

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN**

### **I. Lĩnh vực Thú y**

#### **1. Công bố dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi huyện**

a) Trình tự thực hiện:

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

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

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

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

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

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch bệnh động vật trên cạn khi có đủ các điều kiện sau đây:

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

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

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

## **2. Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi huyện**

a) Trình tự thực hiện:

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

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

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

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

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

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

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

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc công bố hết dịch bệnh động vật bao gồm các điều kiện sau đây:

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

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

Thực hiện tổng vệ sinh, khử trùng tiêu độc trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT đối với vùng có dịch, vùng bị dịch uy hiếp theo hướng dẫn tại mục 5 của Phụ lục 08 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT, bảo đảm đạt yêu cầu vệ sinh thú y;

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

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

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

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

### **3. Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương**

a) Trình tự thực hiện:

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

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

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **II. Lĩnh vực Trồng trọt**

### **4. Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn huyện**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất lúa.

Bước 2: Trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa phạm vi toàn tỉnh; đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn huyện theo Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa địa bàn huyện theo Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

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



1	Huyện/xã																	
a	Trồng cây hàng năm																	
	.....																	
b	Trồng cây lâu năm																	
	.....																	
c	Trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản																	

**Ghi chú:** Tổng số = Cây hàng năm + Cây lâu năm x 2 (lần); (2 lần để quy ra diện tích trồng lúa)

Cây HN: Cây hàng năm, Trồng lúa kết hợp NTT: tính theo diện tích gieo trồng; cây LN: Cây lâu năm\*: tính theo diện tích canh tác.

**Nơi nhận:**

-  
-

**CHỦ TỊCH UBND.....**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

### III. Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn

#### 5. Bố trí ổn định dân cư trong huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT).

Tờ trình của UBND cấp xã.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục I, II, III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/5/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về Quy định Quy trình bố trí, ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ;

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

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

Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Chương trình Bố trí dân cư các vùng: Thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, khu rừng đặc dụng giai đoạn 2013 " 2015 và định hướng đến năm 2020

Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/5/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về Quy định Quy trình bố trí, ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.

### **Phụ lục I**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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

-----

### **ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã .....

Họ và tên chủ hộ:..... Dân tộc .....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Nguyên quán: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Thuộc đối tượng bố trí, ổn định dân cư: .....(\*)

Tên dự án, phương án: .....

Số người đi trong hộ có: ..... khẩu ..... lao động.

### DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐI TRONG HỘ

Số thứ tự	Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân
		Nam	Nữ				
1				Chủ hộ			
2							
.....							

Tôi tự nguyện làm đơn này xin tham gia dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.

Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ, quyền công dân theo quy định của Pháp luật.
- Tổ chức xây dựng cuộc sống lâu dài tại nơi được bố trí, sắp xếp.

Nếu tôi tự ý bỏ đi nơi khác, tôi sẽ phải hoàn trả các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ, diện tích đất, rừng đã được giao (nếu có)/.

**XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ**  
(Họ tên, chức vụ, ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng..... năm.....

**CHỦ HỘ LÀM ĐƠN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** (\*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng.

### Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

-----

**BIÊN BẢN BÌNH XÉT HỘ DÂN THAM GIA**  
**DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN).....**

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....,



Tại thôn (bản).....xã.....huyện.....tỉnh..... diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

**I/ Thành phần tham dự gồm:**

1. Đại diện UBND cấp xã:

- Ông (bà) .....Chức vụ .....

.....

- .....

2. Hội đồng bình xét:

- Ông (bà) .....Chức vụ .....

.....

- .....

**II/ Kết quả bình xét:**

Tổng số hộ có đơn: .....

Số hộ được bình xét: .....

**Danh sách hộ được bình xét**

STT	Họ và tên Chủ hộ	Năm sinh		Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
....					

Cuộc họp kết thúc lúc .....ngày.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BÌNH  
XÉT**  
(Ký tên)

**CHỦ DỰ ÁN**  
(Ký tên)

**UBND CẤP XÃ**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Phụ lục III**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ.....**  
-----

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

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁC HỘ THAM GIA  
DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN).....**

Đối tượng bố trí, ổn định dân cư (\*): ..... Hình thức (tập trung, xen ghép, ổn định tại chỗ): .....

Nơi đi: .....thôn (bản)..... xã.....huyện.....tỉnh... ..;

Thứ tự hộ	Họ và tên (từng người trong hộ)	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Số Khẩu (của hộ)	Số lao động (của hộ)	Trình độ văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân (chủ hộ)	Ghi chú
		Nam	Nữ							
1	1.1			Chủ hộ						
	1.2									
	...									
2	2.1			Chủ hộ						
	2.2									
	...									
	<b>Tổng số</b>									

Ngày..... tháng..... năm.....  
**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**  
(Ký tên và đóng dấu)

## **6. Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi.

Bước 2: Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi tổ chức thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư và gửi Quyết định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến.

Bước 3: Trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến tổ chức thẩm tra địa bàn nhân dân, xem xét, ban hành quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

\* Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cấp huyện:

Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT).

Tờ trình của UBND cấp xã.

\* Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đến

Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư của huyện nơi đi

Quyết định UBND huyện nơi đi

Tờ trình của UBND cấp xã.

d) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục I, II, III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/5/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về Quy định Quy trình bố trí, ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ;

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

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

Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Chương trình Bố trí dân cư các vùng: Thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, khu rừng đặc dụng giai đoạn 2013 - 2015 và định hướng đến năm 2020;

Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/5/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về Quy định Quy trình bố trí, ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.

### Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

### ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã .....

Họ và tên chủ hộ:..... Dân tộc .....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Nguyên quán: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Thuộc đối tượng bố trí, ổn định dân cư: .....(\*)

Tên dự án, phương án: .....

Số người đi trong hộ có: ..... khẩu ..... lao động.

### DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐI TRONG HỘ

Số thứ tự	Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân
		Nam	Nữ				
1				Chủ hộ			
2							
.....							

Tôi tự nguyện làm đơn này xin tham gia dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.

Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ, quyền công dân theo quy định của Pháp luật.
- Tổ chức xây dựng cuộc sống lâu dài tại nơi được bố trí, sắp xếp.

Nếu tôi tự ý bỏ đi nơi khác, tôi sẽ phải hoàn trả các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ, diện tích đất, rừng đã được giao (nếu có)/.

**XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ**  
(Họ tên, chức vụ, ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng..... năm.....

**CHỦ HỘ LÀM ĐƠN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** (\*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng.

## Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

-----

### **BIÊN BẢN BÌNH XÉT HỘ DÂN THAM GIA** **DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN).....**

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....,

Tại thôn (bản)..... xã..... huyện..... tỉnh..... diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

#### **I/ Thành phần tham dự gồm:**

1. Đại diện UBND cấp xã:

- Ông (bà) ..... Chức vụ .....

-----

-----

2. Hội đồng bình xét:

- Ông (bà) ..... Chức vụ .....

-----

-----

#### **II/ Kết quả bình xét:**

Tổng số hộ có đơn: .....

Số hộ được bình xét: .....

#### **Danh sách hộ được bình xét**

STT	Họ và tên Chủ hộ	Năm sinh	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân	Ghi chú
-----	------------------	----------	---	---------



2	2.1			<b>Chủ hộ</b>					
	2.2								
	...								
	<b>Tổng số</b>								

Ngày..... tháng..... năm.....  
**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

#### **IV. Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng**

##### **7. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: [dichvucong.ninhthuan.gov.vn](http://dichvucong.ninhthuan.gov.vn);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

Biên bản bình xét khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen;

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

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

Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

## **8. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: [dichvucong.ninhthuan.gov.vn](http://dichvucong.ninhthuan.gov.vn);



Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

Biên bản xét khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng thưởng Bằng khen;

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

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

Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

## **9. Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: [dichvucong.ninhthuan.gov.vn](http://dichvucong.ninhthuan.gov.vn);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Tập thể Lao động tiên tiến của cấp trình khen;

Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến;

Biên bản bình xét thi đua.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng thưởng Danh hiệu;

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

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

Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

## **10. Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: [dichvucong.ninhthuan.gov.vn](http://dichvucong.ninhthuan.gov.vn);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Tập thể Lao động tiên tiến của cấp trình khen;

Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến;

Biên bản bình xét thi đua.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định: Tập thể lao động tiên tiến của định của Chủ tịch UBND cấp huyện;

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu 01, 02 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

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

Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

**Mẫu số 01**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

*Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....*

## **BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

### **ĐỀ NGHỊ KHEN.....**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

#### **Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

## **I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

## **II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

## **III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 02

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

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

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG....**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

### III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

#### 1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

#### 2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
*(Ký, đóng dấu)*

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

#### **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu)*

#### **11. Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”**

##### a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

##### b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: [dichvucong.ninhthuan.gov.vn](http://dichvucong.ninhthuan.gov.vn);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đề nghị (kèm theo danh sách các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở của cấp trình khen.

Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học, công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực.

Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.

Chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở;

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

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

Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

## **12. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

Biên bản xét khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng Giấy khen.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

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

Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.



### **13. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

Biên bản xét khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng Giấy khen.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

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

Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

#### **14. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng đến Phòng Nội vụ; Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn các đơn vị bổ sung, hoàn thiện, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2. Phòng Nội vụ tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng: 03 ngày làm việc.

Bước 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, Quyết định khen thưởng: 04 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen: 01 ngày làm việc.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Tờ trình và danh sách đề nghị khen thưởng;

Báo tóm tắt thành tích của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp. Trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

Phòng Nội vụ: 05 ngày làm việc;

UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng Giấy khen.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

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

Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

## **V. Lĩnh vực Tổ chức – Biên chế**

### **15. Thẩm định thành lập tổ chức hành chính**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.

Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

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

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính

## **16. Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

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

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính

### **17. Thẩm định giải thể tổ chức hành chính**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Đề án giải thể tổ chức hành chính.

Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.

Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

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

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính

### **18. Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

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

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

### **19. Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định..

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

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

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

## **20. Thẩm định thành lập tổ chức hành chính**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.



Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

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

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

## **VI. Lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo**

### **21.Đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Vào tháng 12 hằng năm, Hội Khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

Bước 2: Căn cứ kết quả tự kiểm tra, Hội Khuyến học cấp xã lập hồ sơ; gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Bước 4: Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

Bước 5: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Hội Khuyến học lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;

Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:

- Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;

- Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã: 10 ngày;

Hội Khuyến học cấp huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai: 05 ngày.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã (kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

## **VII. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

### **22. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị cấp xã lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non);

Danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học);

Danh sách học sinh tốt nghiệp THCS, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở);

Danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:

- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;

- Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã.

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

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

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

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

Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

## **VIII. Lĩnh vực Giáo dục Dân tộc**

### **23. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường trong thời hạn 15 ngày làm việc; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường. Nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

Đề án thành lập trường theo quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc;

UBND cấp huyện: 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

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

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

Có đề án phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **24.Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới) hoặc nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú, nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do;

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

Phòng Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc;

UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới); Nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

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

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **25. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi;

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện thẩm định và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi. Trong Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc bán trú.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc bán trú không bảo đảm tỷ lệ học sinh dân tộc và tỷ lệ học sinh bán trú theo quy định trong 03 năm liền thì chuyển thành trường phổ thông công lập.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **IX. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở**

### **26. Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ bản đăng ký tham gia thi đua và bảng tự đánh giá của khu dân cư để tổng hợp danh sách khu dân cư đủ điều kiện bình xét; triệu tập cuộc họp bình xét gồm các thành phần:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, đại diện các đoàn thể cấp xã và Trưởng ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;

- Đại diện khu dân cư trong danh sách được bình xét.

Tổ chức cuộc họp bình xét:

- Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

- Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;

- Kết quả bình xét: Khu dân cư được đề nghị tặng danh hiệu văn hóa và Giấy công nhận khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý;

Hoàn thiện hồ sơ và gửi về Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện;

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ;

Bước 3: Phòng ban chuyên môn thực hiện thẩm định; đề nghị cấp giấy khen trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;



Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa;

Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02, 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.

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

Điều kiện 1. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển, gồm các tiêu chí sau:

- Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định;
- Thu nhập bình quân đầu người cao hơn mức bình quân của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là mức bình quân chung);
- Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo thấp hơn mức bình quân chung;
- Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung, không có nhà ở dột nát;
- Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện;
- Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật; phát triển ngành nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

Điều kiện 2. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú, gồm các tiêu chí sau:

- Có nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của khu dân cư;
- Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên;
- Tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; thực hiện tốt công tác hòa giải;
- Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương;
- Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ.

Điều kiện 3. Môi trường cảnh quan sạch đẹp, gồm các tiêu chí sau:

- Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;
- Có hệ thống cấp, thoát nước;
- Nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương;
- Các địa điểm vui chơi công cộng được tôn tạo, bảo vệ và giữ gìn sạch sẽ;
- Có địa điểm bố trí vị trí quảng cáo rao vặt;
- Có điểm thu gom rác thải;
- Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường;
- Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh.

Điều kiện 4. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, gồm các tiêu chí sau:

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách dân số;
- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả;
- Tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ;
- Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật;
- Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự;
- Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều kiện 5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:

- Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Cuộc vận động vì người nghèo” và các cuộc vận động khác;

- Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.

Điều kiện 6. Khu dân cư không vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Có khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật;
- Có điếm, tụ điếm ma túy, mại dâm;
- Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật.

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

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.

**Mẫu số 02: Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa**

Huyện, (Thị xã, Thành phố).....

Xã, (Phường, thị trấn).....

Thôn, (Làng, bản, tổ dân phố):...

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

....., ngày tháng năm 20..

**BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA THI ĐUA**  
**XÂY DỰNG DANH HIỆU VĂN HÓA CỦA ... (1)**  
**Năm...**

Kính gửi:.....

Thực hiện Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Thực hiện Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Đơn vị đăng ký:.....

Đăng ký phấn đấu đạt danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” hàng năm và tổ chức thực hiện tốt các tiêu chuẩn theo quy định trong năm..../.

**XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ**

**TM. KHU DÂN CƯ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**1. Ghi tên của khu dân cư: *Thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố.***Mẫu số 09: Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa.****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN HỌP****Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu khu dân cư văn hóa năm...**

Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ....tháng ....năm .....

Địa điểm: .....

Ủy ban nhân dân cấp xã ..... tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu văn hóa của Khu dân cư hàng năm, trình Chủ tịch UBND cấp huyện... công nhận cho Khu dân cư có thành tích xuất sắc trong xây dựng Khu dân cư văn hóa năm...

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp:.....

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

1..... chức vụ:.....

2..... chức vụ:.....

3..... chức vụ:.....

4..... chức vụ:.....

Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của Khu dân cư đề nghị khen thưởng; Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã trình chủ tịch UBND cấp huyện công nhận cho khu dân cư sau:

STT	Tên khu dân cư

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm .....

**THƯ KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## **27.Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ bản đăng ký tham gia thi đua và bảng tự đánh giá của khu dân cư để tổng hợp danh sách khu dân cư đủ điều kiện xét tặng giấy khen; triệu tập cuộc họp bình xét gồm các thành phần:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, đại diện các đoàn thể cấp xã và Trưởng ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;

- Đại diện khu dân cư trong danh sách được bình xét.

Tổ chức cuộc họp bình xét:

- Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

- Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;

- Kết quả bình xét: Các Khu dân cư được đề nghị tặng Giấy khen khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý. Trong trường hợp số lượng khu dân cư được đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa vượt quá 15% tổng số khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa 5 năm liên tục thì căn cứ số phiếu đồng ý, lấy từ cao xuống thấp;

Hoàn thiện hồ sơ và gửi về Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện;

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ;

Bước 3: Phòng ban chuyên môn thực hiện thẩm định; đề nghị cấp giấy khen trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã (kèm theo Danh sách các khu dân cư đủ điều kiện) (bản chính).

Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục (Bản sao).

Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn

hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”) (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục

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

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.

**Mẫu số 10: Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**BIÊN BẢN HỌP**

**Về việc xét, đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa**

Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ....tháng ....năm .....

Địa điểm: .....

Ủy ban nhân dân cấp xã .... tiến hành họp xét, đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa, trình Chủ tịch UBND cấp huyện... công nhận cho Khu dân cư có thành tích xuất sắc trong xây dựng Khu dân cư văn hóa 5 năm liên tục.

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp: .....

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

1. .... chức vụ: .....

2. .... chức vụ: .....

3. .... chức vụ: .....

4..... chức vụ:.....

Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của Khu dân cư đề nghị khen thưởng; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã trình chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen cho khu dân cư sau:

STT	Tên khu dân cư

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm .....

**THƯ KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## **28. Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức Lễ phát động xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” trên địa bàn cấp huyện; phổ biến tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”; hướng dẫn các xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

Bước 2: Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” với Ủy ban nhân dân cấp huyện; họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, gửi Ủy ban nhân dân xã;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

Bước 4: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra);

Bước 5: Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện phối hợp với bộ phận thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

Bước 6: Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân xã và nêu rõ lý do chưa công nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

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

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

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

\* Điều kiện 1:

Giúp nhau phát triển kinh tế:

- Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh/thành phố;

- Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

- Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

- Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương

- Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;

- Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

- Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

- Có từ 50% thôn, làng, ấp, bản trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;



- Có 50% trở lên thôn, làng, ấp, bản văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

- Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

- Di tích lịch sử-văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

- 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã, thôn được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

- Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa-xã hội khác ở nông thôn.

Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

- 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

- 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội nông thôn mới;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái phát luật;

- Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

\*. Điều kiện 2: Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

\*. Điều kiện 3: Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ 02 năm trở lên.

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

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

## **29. Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức Lễ phát động xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” trên địa bàn cấp huyện; phổ biến tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”; hướng dẫn các xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

Bước 2: Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” với Ủy ban nhân dân cấp huyện; họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, gửi Ủy ban nhân dân xã;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

Bước 4: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra);

Bước 5: Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện phối hợp với bộ phận thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận lại và cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

Bước 6: Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân xã và nêu rõ lý do chưa công nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

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

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

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

\* Điều kiện 1:

Giúp nhau phát triển kinh tế:

- Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh/thành phố;

- Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

- Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

- Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương

- Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;

- Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

- Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

- Có từ 50% thôn, làng, ấp, bản trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;

- Có 50% trở lên thôn, làng, ấp, bản văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

- Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

- Di tích lịch sử-văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

- 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã, thôn được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

- Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa-xã hội khác ở nông thôn.

Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

- 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

- 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội nông thôn mới;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái phát luật;

- Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

\*. Điều kiện 2: Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

\*. Điều kiện 3: Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ 02 năm trở lên.

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

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

### **30. Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn:

- Đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Tổ chức Lễ phát động xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (Phổ biến tiêu chuẩn và thông qua kế hoạch xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”);

- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện;

- Xây dựng báo cáo thành tích gửi Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 3: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (có văn bản kiểm tra).

Bước 4: Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận; trường hợp

không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và nêu rõ lý do chưa công nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

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

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

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

\* Điều kiện 1:

Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch:

- Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;

- Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;

- Đạt 100% công trình công cộng xây mới (kể từ khi quy hoạch được phê duyệt) đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

- Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;

- Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

\*. Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa

- 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) năm liên tục trở lên;

- 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;

- 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận “Tổ dân phố văn hóa” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

- 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;

- 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.

**\*. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị**

- 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;

- Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không coi nơi, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;

- Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

- Đảm bảo vệ sinh môi trường; thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường;

- Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xóa đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

**\*. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao**

- Trung tâm Văn hóa - Thể thao phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả;

- 80% trở lên tổ dân phố có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

- Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương;

- Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự.

**\*. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương**

- 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

- 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

- Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;

- Xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ;

- Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

+ Điều kiện 2: Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

+ Điều kiện 3: Thời gian đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” từ hai (02) năm trở lên.

#### 1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2013.

### **31. Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”**

#### a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn:

- Đăng ký xây dựng lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Tổ chức Lễ phát động xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (Phổ biến tiêu chuẩn và thông qua kế hoạch giữ vững “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”);

- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện;

- Xây dựng báo cáo thành tích gửi Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.



Bước 3: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (có văn bản kiểm tra).

Bước 4: Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận lại; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và nêu rõ lý do chưa công nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

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

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

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

\* Điều kiện 1:

Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch:

- Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;

- Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;

- Đạt 100% công trình công cộng xây mới (kể từ khi quy hoạch được phê duyệt) đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

- Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;

- Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

- \*. Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa

- 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) năm liên tục trở lên;

- 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;

- 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận “Tổ dân phố văn hóa” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

- 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;

- 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.

- \*. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị

- 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;

- Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không coi nói, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;

- Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

- Đảm bảo vệ sinh môi trường; thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường;

- Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xóa đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

- \*. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao

- Trung tâm Văn hóa - Thể thao phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả;

- 80% trở lên tổ dân phố có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

- Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa và danh lam

thăng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương;

- Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự.

\*. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

- 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

- 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

- Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;

- Xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ;

- Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

+ Điều kiện 2: Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

+ Điều kiện 3: Thời gian đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” từ hai (02) năm trở lên.

#### 1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2013.

### **32. Đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện**

#### a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị tổ chức lễ hội sau phải gửi hồ sơ đăng ký đến UBND cấp huyện (trực tiếp, qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày

- Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên

- Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã thuộc một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc một tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương tham gia tổ chức (sau đây là lễ hội cấp huyện) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên.

- Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã thuộc một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc một tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương tham gia tổ chức (sau đây là lễ hội cấp huyện) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên.

- Lễ hội truyền thống cấp huyện, cấp xã được tổ chức hàng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống.

#### Bước 2:

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định nội dung sau:

- + Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ;
- + Các chương trình, hoạt động trong khuôn khổ lễ hội;
- + Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản xin ý kiến, tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội.

- Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội, cơ quan tiếp nhận đăng ký phải có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký theo quy định tại Điều này.

#### b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời;

Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;

Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;

Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị tổ chức lễ hội;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

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

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

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

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

Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.

## **X. Lĩnh vực Đầu tư**

### **33. Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công trình dự án hoàn thành**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; thực hiện thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm tra;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm tra và trả kết quả cho đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Tờ trình của đơn vị;

Báo cáo theo biểu mẫu quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021;

Quyết toán theo biểu mẫu quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021.

d) Thời hạn giải quyết: 6 tháng đối với Dự án nhóm B; 3 tháng đối với Dự án nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị dự toán Nhà nước, Ban quản lý Dự án Đầu tư - Xây dựng huyện;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quyết toán (dự án, công trình), Báo cáo thẩm định theo mẫu Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Điều 46 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021;

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

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

Luật đầu tư công năm 2019;

Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

### **34. Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu/điều chỉnh/bổ sung**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; thực hiện thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu/điều chỉnh/bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định và trả kết quả cho đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Tờ trình của đơn vị;

Báo cáo và biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 về Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị dự toán Nhà nước, Ban quản lý Dự án Đầu tư - Xây dựng huyện;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt (dự án, công trình), Báo cáo thẩm định theo mẫu Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02, 03 Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015;

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

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

Luật Xây dựng số 50/2013/QH13;

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

**Mẫu số 1. Mẫu văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

[TÊN CƠ QUAN  
CHỦ ĐẦU TƯ]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_

**TỜ TRÌNH**

**Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

**dự án:** \_\_\_[ghi tên dự án]

Kính gửi: \_\_\_[ghi tên người có thẩm quyền]

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

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

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

- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan;

- Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có);

- Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án;
- Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi;
- Các văn bản pháp lý liên quan].

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

### I. Mô tả tóm tắt dự án

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

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

### II. Phần công việc đã thực hiện

Bảng số 1

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

Ghi chú:

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

(2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện.

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

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

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

Bảng số 2

STT	Nội dung công việc <sup>(1)</sup>	Đơn vị thực hiện <sup>(2)</sup>	Giá trị <sup>(3)</sup>
1			



2			
...			
<b>Tổng giá trị thực hiện</b> [ <i>kết chuyển sang Bảng số 5</i> ]			

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

**Bảng số 3**

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

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

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

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

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

+ Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

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

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

b) Giá gói thầu;

c) Nguồn vốn;

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

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

e) Loại hợp đồng;

g) Thời gian thực hiện hợp đồng.

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

**Bảng số 4**

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

**VI. Tổng giá trị các phần công việc**

**Bảng số 5**

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

**VII. Kiến nghị**

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

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

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU TU**

**Nơi nhận:**

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

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

**PHỤ LỤC TỜ TRÌNH**

(Kèm theo Tờ trình số \_\_\_ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_)

**BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO VĂN BẢN TRÌNH DUYỆT**

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

**Mẫu số 2. Mẫu Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

[ CƠ QUAN CÓ THẨM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
QUYỀN] Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
[TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH] -----

Số: \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

về kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: \_\_\_ [ghi tên dự án]

Kính gửi: \_\_\_ [ghi tên người có thẩm quyền]

- Căn cứ \_\_\_ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];
- Căn cứ \_\_\_ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];
- Căn cứ \_\_\_ [căn cứ tính chất, yêu cầu của dự án mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];

- Căn cứ \_\_\_[văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định];

- Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_[ghi tên tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan được cung cấp, \_\_\_[ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án \_\_\_[ghi tên dự án] từ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_[ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt] đến ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_[ghi ngày có báo cáo thẩm định] và báo cáo về kết quả thẩm định như sau:

## **I. THÔNG TIN CƠ BẢN**

### **1. Khái quát về dự án:**

*Phần này nêu khái quát về nội dung chính của dự án như sau:*

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

### **2. Tóm tắt nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:**

*Tổ chức thẩm định tóm tắt các nội dung theo tờ trình của chủ đầu tư, cụ thể như sau:*

- a) Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện: \_\_\_[ghi giá trị];
- b) Tổng giá trị phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: \_\_\_[ghi giá trị];
- c) Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu: \_\_\_[ghi giá trị];
- d) Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): \_\_\_[ghi giá trị];
- đ) Tổng giá trị các phần công việc: \_\_\_[bằng tổng các giá trị tại điểm a, b, c và d Mục này];
- e) Tổng mức đầu tư của dự án: \_\_\_[ghi giá trị].

### **3. Tổ chức thẩm định:**

*Phần này nêu rõ cách thức làm việc của tổ chức thẩm định là theo nhóm hoặc độc lập trong quá trình thẩm định và cách thức thẩm định khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.*

### III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

#### 1. Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

**Bảng số 1**

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Có	Không có
	(1)	(2)	(3)
1	<i>Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</i>		
2	<i>Văn bản phê duyệt nguồn vốn cho dự án</i>		
3	<i>Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)</i>		
4	<i>Các văn bản pháp lý liên quan</i>		

Ghi chú:

- Cột (1) ghi rõ tên, số, ngày ký, phê duyệt văn bản.

- Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định nhận được.

- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về căn cứ pháp lý: \_\_\_ [căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 1**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có)].

#### 2. Phân chia dự án thành các gói thầu:

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến nhận xét về việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và quy mô gói thầu hợp lý.

#### 3. Nội dung tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

a) Phần công việc không thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Phần công việc đã thực hiện: \_\_\_ [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về sự phù hợp giữa phần công việc đã thực hiện với kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt trước đây];

- Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: \_\_\_ [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu];

- Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): \_\_\_ [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu];

b) Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các nội dung theo **Bảng số 2** dưới đây:

**Bảng số 2**

<b>TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU</b>			
<b>STT</b>	<b>Nội dung thẩm định (1)</b>	<b>Kết quả thẩm định</b>	
		<b>Tuân thủ, phù hợp (2)</b>	<b>Không tuân thủ hoặc không phù hợp (3)</b>
1	Tên gói thầu		
2	Giá gói thầu		
3	Nguồn vốn		
4	Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu		
5	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu		
6	Loại hợp đồng		
7	Thời gian thực hiện hợp đồng		

Ghi chú:

- *Cột số (2): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án.*

- *Cột số (3): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với yêu cầu của dự án. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu.*

- *Ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu: \_\_\_ [căn cứ tài liệu do tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 2**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu căn cứ vào quy định của*

*pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có).*

*Đối với nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện sẽ được thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện để bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu. Những nội dung không tuân thủ hoặc không phù hợp cần được nêu cụ thể].*

c) Ý kiến thẩm định về tổng giá trị của các phần công việc: \_\_\_[*tổng giá trị của phần công việc đã thực hiện, phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) có bằng tổng mức đầu tư hay không và nêu những nội dung cần chỉnh sửa cho phù hợp*].

#### **IV. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

##### **1. Nhận xét về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

*Trên cơ sở tổng hợp kết quả thẩm định theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.*

*Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.*

*Đối với gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu, các gói thầu có giá trị lớn, đặc thù, yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc trong từng trường hợp cụ thể (nếu cần thiết), tổ chức thẩm định có ý kiến đối với việc người có thẩm quyền giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu của các gói thầu thuộc dự án theo quy định tại Điều 126 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.*

##### **2. Kiến nghị**

*a) Trường hợp nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo nội dung dưới đây:*

*Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_[ghi tên chủ đầu tư] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định, phân tích như trên, \_\_\_[ghi tên tổ chức thẩm định] đề nghị \_\_\_[ghi tên người có thẩm quyền]:*

*- Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án \_\_\_[ghi tên dự án].*

*- Cử cá nhân hoặc đơn vị có chức năng quản lý về hoạt động đấu thầu tham gia giám sát, theo dõi việc thực hiện đối với gói thầu: \_\_\_[ghi tên gói thầu] trong nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu để bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu[1].*

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư thì cần đề xuất biện pháp giải quyết tại điểm này để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA  
TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ đầu tư;
- Lưu VT.

*[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]*

**PHỤ LỤC BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

(Kèm theo Báo cáo thẩm định số \_\_ ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_)

**BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Ghi chú</b>
1	<i>Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
2	<i>Văn bản của tổ chức thẩm định đề nghị chủ đầu tư bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
3	<i>Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của chủ đầu tư (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
4	<i>Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
5	<i>Biên bản họp thẩm định của tổ chức thẩm định (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
6	<i>Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc tổ chức thẩm định (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Danh sách các thành viên tham gia tổ chức thẩm định và phân công công việc giữa các thành viên (nếu có);</i></li> <li>- <i>Chứng chỉ đào tạo về đấu thầu của các thành viên trong tổ chức thẩm định;</i></li> <li>- <i>Các chứng chỉ liên quan khác (nếu có).</i></li> </ul>	
8	<i>Các tài liệu có liên quan khác.</i>	

**Mẫu số 3. Mẫu Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu**  
**[GHI TÊN CƠ QUAN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**



**CỦA NGƯỜI CÓ THẨM  
QUYỀN]**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----  
Số: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

**dự án: \_\_\_\_\_[ghi tên dự án]**

**\_\_\_\_\_ [GHI TÊN NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]**

Căn cứ \_\_\_\_\_[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013];

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

Căn cứ \_\_\_\_\_[căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];

Căn cứ báo cáo thẩm định ngày \_\_\_\_\_[ghi ngày, tháng, năm] của \_\_\_\_\_[ghi tên tổ chức thẩm định] về việc thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án \_\_\_\_\_[ghi tên dự án];

Theo đề nghị của \_\_\_\_\_[ghi tên chủ đầu tư] tại văn bản tờ trình số \_\_\_\_\_[ghi số hiệu tờ trình] ngày \_\_\_\_\_[ghi ngày văn bản] về việc trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án \_\_\_\_\_[ghi tên dự án],

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: \_\_\_\_\_[ghi tên dự án] với nội dung chi tiết theo phụ lục đính kèm[2].

**Điều 2.**[Ghi tên chủ đầu tư] chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn nhà thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

[Ghi tên tổ chức, cá nhân giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu] chịu trách nhiệm tổ chức giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu được giao theo Phụ lục kèm theo Quyết định này[3].

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. [ghi tên người đứng đầu cơ quan chủ đầu tư] chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

**[GHI TÊN NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]**

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

**PHỤ LỤC KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU**

**DỰ ÁN: \_\_\_\_\_[ghi tên dự án]**

(kèm theo Quyết định số \_\_\_ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_)

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Tổ chức, cá nhân giám sát <sup>[4]</sup>
1									
2									
3									
...									
n									
<b>Tổng giá trị các gói thầu</b>									

[1] Trường hợp tổ chức thẩm định không có đề nghị nội dung giám sát, theo dõi thì xóa bỏ nội dung này.

[2] Phụ lục phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 5 Thông tư này. Trường hợp kế hoạch lựa chọn nhà thầu chỉ có 01 gói thầu thì có thể ghi trực tiếp gói thầu bao gồm các nội dung tại Phụ lục đính kèm Mẫu này trong Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

[3] Trường hợp kế hoạch lựa chọn nhà thầu không có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì xóa bỏ nội dung này.

[4] Ghi đầy đủ tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax của tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu. Trường hợp không áp dụng thì xóa bỏ cột này.

### **35. Thẩm định/điều chỉnh và phê duyệt HSMT, HSYC, E-HSMT, E-HSYC**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; thực hiện thẩm định/điều chỉnh và phê duyệt HSMT, HSYC, E-HSMT, E-HSYC; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định và trả kết quả cho đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Tờ trình của đơn vị, biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị dự toán Nhà nước, Ban quản lý Dự án Đầu tư - Xây dựng huyện;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt (dự án, công trình), Báo cáo thẩm định theo mẫu Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015.

h) Phí, lệ phí (nếu có): thực hiện theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015;

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

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

Luật Xây dựng số 50/2013/QH13;

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư: Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp;

Thông tư 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;

Thông tư 14/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn;

Thông tư 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

Thông tư 05/2018/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu được tổ chức lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Thông tư 11/2019/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả;

Thông tư 05/2020/TT-BKHĐT ngày 30/6/2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

### **36. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá HSMT, HSYC, E-HSMT, E-HSYC**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; thực hiện thẩm định kết quả đánh giá HSMT, HSYC, E-HSMT, E-HSYC; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định và trả kết quả cho đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Tờ trình của đơn vị, biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị dự toán Nhà nước, Ban quản lý Dự án Đầu tư - Xây dựng huyện;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt (dự án, công trình), Báo cáo thẩm định theo mẫu Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015.

h) Phí, lệ phí (nếu có): thực hiện theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015;

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

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

Luật Xây dựng số 50/2013/QH13;

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư: Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp;

Thông tư 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;

Thông tư 14/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn;

Thông tư 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

Thông tư 05/2018/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu được tổ chức lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Thông tư 11/2019/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả;

Thông tư 05/2020/TT-BKHĐT ngày 30/6/2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

### **37. Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; thực hiện thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định và trả kết quả cho đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Tờ trình của đơn vị, biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị dự toán Nhà nước, Ban quản lý Dự án Đầu tư - Xây dựng huyện;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt (dự án, công trình), Báo cáo thẩm định theo mẫu Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015.

h) Phí, lệ phí (nếu có): thực hiện theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015;

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

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

Luật Xây dựng số 50/2013/QH13;

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư: Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp;

Thông tư 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;

Thông tư 14/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn;

Thông tư 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

Thông tư 05/2018/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu được tổ chức lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Thông tư 11/2019/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả;

Thông tư 05/2020/TT-BKHĐT ngày 30/6/2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

## **XI. Lĩnh vực Đất đai**

### **38. Thẩm định, trình phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và hồ sơ thu hồi đất**

#### a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm phát triển quỹ đất/ tổ chức thực hiện bồi thường gửi hồ sơ đề nghị thu hồi đất và thẩm định phương án bồi thường tại phòng tài nguyên và môi trường.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ.

Bước 3: Thực hiện thẩm định việc áp dụng chính sách bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt đề nghị thu hồi đất và phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định.

#### b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tài nguyên - Môi trường - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ bản chính được đóng dấu treo và dấu giáp lai của tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, gồm:

Hồ sơ thu hồi đất, gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 100 Luật Đất đai và Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP (nếu có);

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (đã có khi lập hồ sơ trình ban hành thông báo thu hồi đất và đã được Sở Tài nguyên và Môi trường ký xác nhận);

- Trích lục từng thửa đất của từng hộ gia đình, cá nhân và tổ chức có đất bị thu hồi.

Hồ sơ thẩm định phương án bồi thường, gồm có:

- Dự thảo phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và bảng tổng hợp ý kiến đóng góp của người có đất bị thu hồi;

- Bảng tổng hợp số hộ bồi thường, số tiền bồi thường;

- Bảng tổng hợp danh sách tái định cư (nếu có đối với công trình có bố trí tái định cư);

- Biên bản niêm yết phương án chi tiết bồi thường, hỗ trợ, tái định cư;

- Hồ sơ của từng trường hợp bị thu hồi đất gồm: biên bản kiểm kê, bảng tính toán bồi thường, hỗ trợ, giấy xác nhận nguồn gốc đất đai, tài sản trên đất có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, giấy tờ về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với thửa đất bị thu hồi.

d) Thời hạn giải quyết: không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm phát triển quỹ đất;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi đất và quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

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

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

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

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

Quyết định 64/2016/QĐ-UBND ngày 26/9/2016 của UBND tỉnh Ninh Thuận ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.