

Số: 2501/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 22 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

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

Căn cứ Kế hoạch số 8067/KH-UBND ngày 02/12/2022 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Nam giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam tại Tờ trình số 103/TTr-TTPVHCC ngày 15/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 57 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Quảng Nam (Chi tiết tại Phụ lục I, II, III đính kèm).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm QTI;
- CPVP;
- Lưu: VT, KGVX, KTN, TTPVHCC, NCKS.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Hồ Quang Bửu

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
01	Phê duyệt Chương trình phát triển nhà ở của địa phương	Nhà ở	Sở Xây dựng
02	Phê duyệt Kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương	Nhà ở	Sở Xây dựng
03	Điều chỉnh Chương trình, Kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương	Nhà ở	Sở Xây dựng
04	Phê duyệt Đề án Hỗ trợ nhà ở cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo	Nhà ở	Sở Xây dựng
05	Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch xây dựng, quy hoạch chung đô thị thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Sở Xây dựng
06	Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Sở Xây dựng
07	Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Sở Xây dựng
08	Thẩm định, phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chung thành phố, thị xã, đô thị loại IV trở lên chưa công nhận là thành phố, thị xã; đô thị mới dự kiến là thành phố, thị xã thuộc tỉnh	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Sở Xây dựng
09	Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch chung thị trấn, đô thị loại V chưa công nhận là thị trấn và đô thị mới loại V	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Sở Xây dựng
10	Thẩm định, phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch phân khu đô thị	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Sở Xây dựng
11	Thẩm định, phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Sở Xây dựng
12	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình không theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Sở Xây dựng

13	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình không theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Sở Xây dựng
14	Thẩm định nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh	Phát triển đô thị	Sở Xây dựng
15	Thẩm định đồ án thiết kế đô thị riêng thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh.	Phát triển đô thị	Sở Xây dựng
16	Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Sở Xây dựng
17	Thẩm định, phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện	Quy hoạch xây dựng, kiến trúc	Sở Xây dựng
18	Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư	Hoạt động xây dựng	Sở Xây dựng
19	Điều chỉnh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư	Hoạt động xây dựng	Sở Xây dựng
20	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình không theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện	Hoạt động xây dựng	Sở Xây dựng
21	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình không theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện	Hoạt động xây dựng	Sở Xây dựng
22	Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đầu tư	Hoạt động xây dựng	Sở Xây dựng
23	Điều chỉnh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đầu tư	Hoạt động xây dựng	Sở Xây dựng

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

* Lĩnh vực nhà ở

1. Phê duyệt chương trình phát triển nhà ở của địa phương

Trình tự thực hiện:

- Sở Xây dựng thực hiện đề xuất xây dựng chương trình phát triển nhà ở gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét phê duyệt bao gồm đề cương chi tiết, dự toán kinh phí xây dựng chương trình phát triển nhà ở, tiến độ và phương thức tự thực hiện hoặc thuê đơn vị tư vấn có kinh nghiệm về việc xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở để thực hiện;

- Trong thời hạn tối đa 45 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, phê duyệt đề xuất xây dựng chương trình phát triển nhà ở.

- Căn cứ nội dung phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Xây dựng trực tiếp thực hiện thì phải tổ chức triển khai xây dựng chương trình phát triển nhà ở theo tiến độ đã được phê duyệt; trường hợp thuê đơn vị tư vấn thực hiện thì Sở Xây dựng tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị tư vấn theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Trong quá trình xây dựng chương trình phát triển nhà ở, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các cơ quan có liên quan của địa phương có trách nhiệm phối hợp với Sở Xây dựng, đơn vị tư vấn để tổ chức khảo sát; tổng hợp, cung cấp số liệu; xây dựng chương trình phát triển nhà ở;

- Sau khi hoàn thành xây dựng dự thảo chương trình phát triển nhà ở, Sở Xây dựng phải gửi văn bản lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chức năng và tổ chức có liên quan của địa phương.

- Trong thời hạn tối đa 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của Sở Xây dựng, các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến phải gửi văn bản trả lời Sở Xây dựng;

- Trong thời hạn tối đa 45 ngày, kể từ ngày gửi văn bản góp ý, Sở Xây dựng có trách nhiệm hoàn thiện, chỉnh sửa nội dung dự thảo chương trình phát triển nhà ở; lập tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cho ý kiến để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua.

Nội dung trình Hội đồng nhân dân thông qua bao gồm: mục tiêu, chỉ tiêu phát triển nhà ở; nhu cầu về nguồn vốn để phát triển nhà ở; dự kiến diện tích đất để phát triển nhà ở xã hội, nhà ở cho lực lượng vũ trang, nhà ở phục vụ tái định cư, nhà ở công vụ, cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư (nếu có) và các giải pháp để thực hiện chương trình phát triển nhà ở;

- Sau khi Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua chương trình phát triển nhà ở, trong thời gian tối đa 15 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh phải ban hành quyết định phê duyệt chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh và đăng tải chương trình này trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời gửi cho Sở Xây dựng để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan này và gửi chương trình về Bộ Xây dựng để theo dõi việc thực hiện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: tờ trình của Sở Xây dựng, dự thảo chương trình phát triển nhà ở, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, dự thảo tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua và dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh về việc phê duyệt chương trình phát triển nhà ở.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ (trình UBND tỉnh; lưu văn thư; lưu phòng chuyên môn).

Thời hạn giải quyết:

- Thời gian xin ý kiến về đề cương nhiệm vụ: 45 ngày.

- Thời gian lấy ý kiến các ngành, địa phương về dự thảo chương trình: 15 ngày.

- Thời gian tổng hợp trình UBND tỉnh: 45 ngày.

- Thời gian tỉnh phê duyệt: 15 ngày.

(Không bao gồm thời gian xây dựng chương trình; thời gian HĐND tỉnh cho ý kiến thông qua; thời gian thực hiện theo pháp luật đấu thầu khi thuê tư vấn thực hiện).

Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Cơ quan giải quyết:

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

- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt của UBND cấp tỉnh kèm theo thuyết minh Chương trình phát triển nhà ở của địa phương.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chiến lược phát triển nhà ở quốc gia; Quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị; Điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; kết quả thực hiện chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh kỳ trước; hiện trạng nhà ở; nhu cầu về nhà ở trong giai đoạn xây dựng chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh (Điều 26 Luật Nhà ở 2023).

Căn cứ pháp lý:

- Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở.

*** Lĩnh vực quy hoạch xây dựng, kiến trúc**

2. Phê duyệt kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương

Trình tự thực hiện:

- Sở Xây dựng lập tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt bao gồm các nội dung: đề cương chi tiết, dự toán kinh phí xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở, tiến độ và phương thức tự thực hiện hoặc thuê đơn vị tư vấn có kinh nghiệm về việc xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở để thực hiện.

Đối với việc xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở cho 05 năm của đầu kỳ chương trình phát triển nhà ở thì trong thời hạn tối đa 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt chương trình phát triển nhà ở, Sở Xây dựng phải lập báo cáo đề xuất quy định tại điểm này gửi Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

Đối với việc xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở 05 năm tiếp theo của kỳ chương trình phát triển nhà ở thì Sở Xây dựng phải lập đề xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt trước ngày 30 tháng 6 của năm cuối kỳ kế hoạch trước đó;

- Trong thời hạn tối đa 30 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt đề xuất xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở;

- Căn cứ phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh, trường hợp Sở Xây dựng trực tiếp thực hiện thì phải tổ chức triển khai xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở theo tiến độ đã được phê duyệt; trường hợp thuê đơn vị tư vấn thực hiện thì Sở Xây dựng tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị tư vấn theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Trong quá trình xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan có liên quan của địa phương có trách nhiệm phối hợp với Sở Xây dựng, đơn vị tư vấn để tổ chức khảo sát; tổng hợp, cung cấp số liệu; xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở; trường hợp trong kế hoạch có sử dụng vốn đầu tư công để thực hiện các dự án đầu tư xây dựng nhà ở thì trong nội dung phải nêu cụ thể danh mục dự án có sử dụng vốn, số vốn cần bố trí, giai đoạn giải ngân trong kỳ kế hoạch để lấy ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Sau khi hoàn thành xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển nhà ở, Sở Xây dựng phải gửi văn bản lấy ý kiến của các Sở, ban, ngành, địa phương.

Trong thời hạn tối đa 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của Sở Xây dựng, các Sở, ban, ngành, địa phương phải gửi văn bản trả lời Sở Xây dựng;

- Trong thời hạn tối đa 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản góp ý, Sở Xây dựng phối hợp cùng đơn vị tư vấn (nếu có) hoàn thiện nội dung dự thảo kế hoạch phát triển nhà ở, lập tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt;

Trong thời hạn tối đa 15 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt kế hoạch phát triển nhà ở.

Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng tải công khai kế hoạch phát triển nhà ở trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời gửi cho Sở Xây dựng để đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan này và gửi về Bộ Xây dựng để theo dõi việc thực hiện;

Trước ngày 31 tháng 12 của năm cuối kỳ kế hoạch, Ủy ban nhân dân tỉnh phải tổ chức xây dựng, phê duyệt kế hoạch phát triển nhà ở cho kỳ tiếp theo.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ*: Tờ trình Sở Xây dựng; thuyết minh kế hoạch; tổng hợp ý kiến; dự thảo quyết định.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ gửi UBND tỉnh; 01 bộ lưu văn thư; 01 bộ lưu phòng chuyên môn).

Thời hạn giải quyết:

- Thời gian xin ý kiến về đề cương nhiệm vụ: 45 ngày.

- Thời gian lấy ý kiến các ngành, địa phương về dự thảo chương trình: 15 ngày.

- Thời gian tổng hợp trình UBND tỉnh: 45 ngày.

- Thời gian tỉnh phê duyệt: 15 ngày.

(Không bao gồm thời gian xây dựng đề cương, xây dựng nội dung kế hoạch; thời gian thực hiện kế hoạch theo pháp luật đấu thầu khi thuê tư vấn thực hiện).

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

Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng

Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh; Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; Kết quả thực hiện kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh kỳ trước; hiện trạng nhà ở; nhu cầu về nhà ở trong giai đoạn xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh (khoản 2 Điều 26 Luật Nhà ở 2023).

Căn cứ pháp lý: Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở.

3. Điều chỉnh chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương

3.1. Điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở

Trình tự thực hiện:

- Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Nhà ở, Sở Xây dựng lập tờ trình đề xuất điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở gửi Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt bao gồm các nội dung: đề cương chi tiết, dự toán kinh phí điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở, tiến độ và dự kiến đơn vị, cơ quan xây dựng chương trình điều chỉnh;

Trình tự điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh được thực hiện theo quy định tại mục 1 nêu trên;

Thời gian xây dựng, phê duyệt điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở tối đa là 12 tháng, kể từ khi có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Nhà ở.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: tờ trình của Sở Xây dựng, dự thảo chương trình phát triển nhà ở, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, dự thảo tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua và dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh về việc phê duyệt chương trình phát triển nhà ở.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ gửi UBND tỉnh; 01 bộ lưu văn thư; 01 bộ lưu phòng chuyên môn).

Thời hạn giải quyết: tối đa là 12 tháng, kể từ khi có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Nhà ở. Trước ngày 30 tháng 6 của năm cuối kỳ chương trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải tổ chức xây dựng, phê duyệt chương trình phát triển nhà ở kỳ tiếp theo

Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức liên quan đến phát triển nhà ở.

Cơ quan giải quyết:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, địa phương được UBND tỉnh giao.

Kết quả thực hiện: Quyết định của UBND cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh kèm theo thuyết minh chương trình điều chỉnh.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Do thay đổi nội dung Chiến lược phát triển nhà ở quốc gia hoặc thay đổi quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc phải điều chỉnh nội dung chương trình phát triển nhà ở cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

Căn cứ pháp lý: Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ.

3.2. Điều chỉnh Kế hoạch phát triển nhà ở

Trình tự thực hiện

- Sau khi có một trong các căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 28 của Luật Nhà ở, Sở Xây dựng lập đề xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt bao gồm các nội dung: kế hoạch thực hiện, đề cương chi tiết, dự toán kinh phí điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở; trong đó nêu rõ sự cần thiết phải điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở;

- Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đề xuất thì trình tự, thủ tục điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở được thực hiện theo quy định tại Mục 2 nêu trên;

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình Sở Xây dựng; thuyết minh kế hoạch; tổng hợp ý kiến; dự thảo quyết định.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ gửi UBND tỉnh; 01 bộ lưu văn thư; 01 bộ lưu phòng chuyên môn).

Thời hạn giải quyết:

- Thời gian xây dựng, phê duyệt điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh tối đa là 06 tháng, kể từ khi có một trong các căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 28 của Luật Nhà ở. Trường hợp trong nội dung kế hoạch phát triển nhà ở điều chỉnh có điều chỉnh tăng vốn đầu tư công để phát triển nhà ở thì Ủy ban nhân dân tỉnh phải báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh vốn theo quy định của pháp luật về đầu tư công trước khi điều chỉnh kế hoạch.

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

Cơ quan giải quyết:

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

- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố được UBND tỉnh giao.

. Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt của UBND cấp tỉnh kèm theo thuyết minh Kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chương trình phát triển nhà ở cấp tỉnh; Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; Kết quả thực hiện kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh kỳ trước; hiện trạng nhà ở; nhu cầu về nhà ở trong giai đoạn xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh (khoản 2 Điều 26 Luật Nhà ở 2023).

Căn cứ pháp lý:

- Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở.

4. Phê duyệt đề án nhà ở cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo

Trình tự xây dựng:

Tại cấp thôn và tương đương (viết tắt là cấp thôn)

- Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã phối hợp Trưởng thôn tổ chức họp để phổ biến nội dung chính sách hỗ trợ nhà ở đối với hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định tại Quyết định số 90/QĐ-TTg ngày 18/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025 và Thông tư số 01/2022/TT-BXD ngày 30/6/2022 của Bộ

Xây dựng hướng dẫn thực hiện hỗ trợ nhà ở cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo thuộc Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025 đến các hộ dân; lập danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo có nhu cầu hỗ trợ xây mới hoặc sửa chữa nhà ở;

- Trên cơ sở danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo có nhu cầu hỗ trợ xây mới hoặc sửa chữa nhà ở, tổ chức bình xét, đề xuất danh sách các hộ nghèo, hộ cận nghèo được hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BXD) gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã để xem xét, rà soát. Cuộc họp bao gồm Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, Hội Liên hiệp phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và đại diện của các hộ nghèo, hộ cận nghèo trong thôn; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát;

- Hộ được đưa vào danh sách đề nghị hỗ trợ phải được trên 50% số người tham dự cuộc họp đồng ý (theo hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín).

Tại cấp xã

- Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết công khai danh sách các hộ nghèo, hộ cận nghèo được đề xuất hỗ trợ xây mới hoặc sửa chữa nhà ở tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày;

- Hết thời hạn niêm yết công khai, Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, thẩm định, tổng hợp và gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo thuộc diện được hỗ trợ xây mới hoặc sửa chữa nhà ở.

Sau 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp và phê duyệt danh sách báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trường hợp phải điều chỉnh lại danh sách thì phải phê duyệt lại và báo cáo ngay cho Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lập và phê duyệt Đề án hỗ trợ nhà ở đối với hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn (theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BXD); gửi Đề án về Bộ Xây dựng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Trường hợp phát sinh khiếu nại, tố cáo trong quá trình phê duyệt danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo được hỗ trợ về nhà ở thì việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

Cách thức thực hiện:

Lập danh sách, bình xét, phê duyệt danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình Sở Xây dựng; thuyết minh đề án; tổng hợp ý kiến; dự thảo quyết định.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ gửi UBND tỉnh; 01 bộ lưu văn thư; 01 bộ lưu phòng chuyên môn).

Thời hạn giải quyết: 3 tháng.

Đối tượng thực hiện: Công chức được giao nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các sở, ban, ngành liên quan.

Kết quả thực hiện: Đề án được phê duyệt

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Đối tượng hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo được phê duyệt tại Quyết định số 353/QĐ-TTg ngày 15/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025.

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo được hỗ trợ nhà ở thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Hộ nghèo, hộ cận nghèo chưa có nhà ở hoặc nhà ở thuộc loại không bền chắc (trong ba kết cấu chính là nền - móng, khung - tường, mái thì có ít nhất hai kết cấu được làm bằng vật liệu không bền chắc).

+ Diện tích nhà ở bình quân đầu người của hộ nghèo, hộ cận nghèo nhỏ hơn 8m².

+ Chưa được hỗ trợ nhà ở từ các chương trình, đề án, chính sách hỗ trợ của Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội hoặc tổ chức xã hội khác.

Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 90/QĐ-TTg ngày 18/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021- 2025;

- Thông tư số 01/2022/TT-BXD ngày 30/6/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện hỗ trợ nhà ở cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo thuộc Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025.

5. Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch xây dựng, quy hoạch chung đô thị thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.

Trình tự thực hiện:

- UBND huyện, các Ban Quản lý tổ chức lập nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh; tổ chức lấy ý kiến theo quy định; thông qua Hội đồng nhân dân cùng cấp trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;

- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, Sở Xây dựng là cơ quan thường thực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh;

- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND tỉnh phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Đối với nhiệm vụ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt;
- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ kèm theo các bản vẽ in màu A3;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch;
- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập nhiệm vụ quy hoạch;

b) Đối với nhiệm vụ điều chỉnh:

Ngoài các thành phần hồ sơ được quy định tại mục a; bổ sung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt; trong đó đó nêu rõ các vấn đề tồn tại, các kiến nghị thực hiện điều chỉnh.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 20 ngày (*chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định*);
- Phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh: Không quá 15 ngày.

Đối tượng thực hiện:

- UBND cấp huyện; Các Ban quản lý.

Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng và Hội đồng thẩm định.

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;
- Quyết định phê duyệt.

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không quy định

Căn cứ pháp lý:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

6. Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu

Trình tự thực hiện:

- UBND huyện, các Ban Quản lý, các chủ đầu tư (được giao tổ chức lập quy hoạch) tổ chức lập nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh; tổ chức lấy ý kiến theo quy định; thông qua Hội đồng nhân dân cùng cấp (đối với quy hoạch phân khu xây dựng) trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;

- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, Sở Xây dựng là cơ quan thường trực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh;

- Kết quả thẩm định chuyên gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND tỉnh phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Đối với nhiệm vụ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt;

- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ kèm theo các bản vẽ in màu A3;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ;

- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch;

- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập nhiệm vụ quy hoạch;

b) Đối với nhiệm vụ điều chỉnh:

Ngoài các thành phần hồ sơ được quy định tại mục a; bổ sung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt; trong đó đó nêu rõ các vấn đề tồn tại, các kiến nghị thực hiện điều chỉnh nhiệm vụ.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định:

+ Đối với quy hoạch phân khu đô thị: Không quá 20 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định);

+ Đối với quy hoạch phân khu xây dựng: Không quá 15 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định).

- Phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh:

+ Đối với quy hoạch phân khu đô thị: Không quá 15 ngày;

+ Đối với quy hoạch phân khu xây dựng: Không quá 10 ngày.

Đối tượng thực hiện:

- UBND cấp huyện;

- Các Ban quản lý;

- Các chủ đầu tư được giao tổ chức lập quy hoạch

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng, Hội đồng thẩm định

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định
- Quyết định phê duyệt

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

7. Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị.

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư tổ chức lập nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh; tổ chức lấy ý kiến theo quy định; trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;
- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, Sở Xây dựng là cơ quan thường thực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh;
- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND tỉnh phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Đối với nhiệm vụ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt;
- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ kèm theo các bản vẽ in màu A3;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch;
- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập nhiệm vụ quy hoạch;

b) Đối với nhiệm vụ điều chỉnh:

Ngoài các thành phần hồ sơ được quy định tại mục a; bổ sung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt; trong đó đó nêu rõ các vấn đề tồn tại, các kiến nghị thực hiện điều chỉnh nhiệm vụ.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 20 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định);

- Phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh: Không quá 15 ngày.

Đối tượng thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng, Hội đồng thẩm định

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;

- Quyết định phê duyệt

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;

- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

8. Thẩm định, phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chung thành phố, thị xã, đô thị loại IV trở lên chưa công nhận là thành phố, thị xã; đô thị mới dự kiến là thành phố, thị xã thuộc tỉnh.

Trình tự thực hiện:

- UBND thành phố, thị xã, huyện dự kiến thành thị xã tổ chức lập đồ án; tổ chức lấy ý kiến theo quy định; thông qua Hội đồng nhân dân cùng cấp trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;

- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, Sở Xây dựng là cơ quan thường thực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đồ án, đồ án điều chỉnh;

- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND tỉnh phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;

- Bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định;

- Thuyết minh tổng hợp bao gồm các bản vẽ in màu A3;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án; quy định quản lý theo đồ án quy hoạch;

- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đồ án quy hoạch; đối với đô thị...

- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân tư vấn lập quy hoạch;
- Đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung hồ sơ đồ án.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 25 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định);
- Phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh: Không quá 15 ngày.

Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân thành phố, thị xã, huyện dự kiến thành thị xã.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng, Hội đồng thẩm định.

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;
- Quyết định phê duyệt.

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

9. Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch chung thị trấn, đô thị loại V chưa công nhận là thị trấn và đô thị mới loại V

Trình tự thực hiện:

- UBND huyện tổ chức lập đồ án; tổ chức lấy ý kiến theo quy định; thông qua Hội đồng nhân dân cùng cấp trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;
- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, Sở Xây dựng là cơ quan thường thực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đồ án, đồ án điều chỉnh;
- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND tỉnh phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;
- Bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định;
- Thuyết minh tổng hợp bao gồm các bản vẽ in màu A3;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án; quy định quản lý theo đồ án quy hoạch;

- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đề án quy hoạch;
- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân tư vấn lập quy hoạch;
- Đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung hồ sơ đề án.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 25 ngày (*chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định*)
- Phê duyệt đề án, đề án điều chỉnh: Không quá 15 ngày.

Đối tượng thực hiện:

- UBND huyện.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng, Hội đồng thẩm định

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;
- Quyết định phê duyệt.

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

10. Thẩm định, phê duyệt đề án, đề án điều chỉnh quy hoạch phân khu đô thị

Trình tự thực hiện:

- UBND huyện tổ chức lập đề án; tổ chức lấy ý kiến theo quy định trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;
- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, Sở Xây dựng là cơ quan thường trực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án, đề án điều chỉnh;
- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND tỉnh phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án;
- Bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định;
- Thuyết minh tổng hợp bao gồm các bản vẽ in màu A3;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án; quy định quản lý theo đồ án quy hoạch;
- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đồ án quy hoạch;
- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân tư vấn lập quy hoạch;
- Đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung hồ sơ đồ án.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 25 ngày (*chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định*)

- Phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh: Không quá 15 ngày.

Đối tượng thực hiện:

- UBND huyện, các Ban Quản lý.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng, Hội đồng thẩm định.

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;

- Quyết định phê duyệt

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;

- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

11. Thẩm định, phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư tổ chức lập đồ án, đồ án điều chỉnh; tổ chức lấy ý kiến theo quy định trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;

- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, Sở Xây dựng là cơ quan thường thực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đồ án, đồ án điều chỉnh;

- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND tỉnh phê duyệt.

Cách thức thực hiện: trực tiếp, trực tuyến.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;

- Bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định;

- Thuyết minh tổng hợp bao gồm các bản vẽ in màu A3;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án; quy định quản lý theo đồ án quy hoạch;
- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đồ án quy hoạch;
- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân tư vấn lập quy hoạch;
- Đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung hồ sơ đồ án.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 25 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định)
- Phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh: Không quá 15 ngày.

Đối tượng thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng, Hội đồng thẩm định.

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;
- Quyết định phê duyệt

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

12. Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình không theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh.

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư tổ chức lập nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh; tổ chức lấy ý kiến theo quy định; thông qua Hội đồng nhân dân cùng cấp trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;
- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, Sở Xây dựng là cơ quan thường thực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh;
- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND tỉnh phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ công ích.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Đối với nhiệm vụ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt;
- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ kèm theo các bản vẽ in màu A3;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch;
- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập nhiệm vụ quy hoạch.

b) Đối với nhiệm vụ điều chỉnh:

Ngoài các thành phần hồ sơ được quy định tại mục a; bổ sung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt; trong đó đó nêu rõ các vấn đề tồn tại, các kiến nghị thực hiện điều chỉnh nhiệm vụ.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 15 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định);
- Phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh: Không quá 10 ngày.

Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:
- Cơ quan thực hiện:

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;
- Quyết định phê duyệt

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

13. Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình không theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư tổ chức lập đồ án, đồ án điều chỉnh; tổ chức lấy ý kiến theo quy định; thông qua Hội đồng nhân dân cùng cấp trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;

- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, Sở Xây dựng là cơ quan thường thực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đồ án, đồ án điều chỉnh;

- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND tỉnh phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ công ích.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;
- Bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định;
- Thuyết minh tổng hợp bao gồm các bản vẽ in màu A3;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án; quy định quản lý theo đồ án quy hoạch;
- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đồ án quy hoạch;
- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân tư vấn lập quy hoạch;
- Đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung hồ sơ đồ án.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 25 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định)

- Phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh: Không quá 15 ngày.

Đối tượng thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng, Hội đồng thẩm định.

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;
- Quyết định phê duyệt

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

14. Thẩm định nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh.

Trình tự thực hiện:

- Cơ quan tổ chức được giao thực hiện lập nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng, thực hiện công tác lấy ý kiến, gửi hồ sơ về Sở Xây dựng.

- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, Sở Xây dựng là cơ quan thường thực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng;

- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND tỉnh phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ công ích.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thẩm định nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng.

- Chủ trương của cấp có thẩm quyền về việc lập thiết kế đô thị riêng.

- Thuyết minh nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng.

- Thành phần bản vẽ nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng gồm:

+ Sơ đồ vị trí khu vực thiết kế đô thị trích từ quy hoạch chi tiết hoặc quy hoạch phân khu hoặc quy hoạch chung đô thị;

+ Bản đồ ranh giới nghiên cứu, phạm vi khu vực lập thiết kế đô thị riêng.

- Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng.

- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân tư vấn lập nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng.

- Đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung hồ sơ nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 15 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định);

- Phê duyệt nhiệm vụ: Không quá 10 ngày.

Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam.

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;

- Quyết định phê duyệt.

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP, ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Thông tư số 06/2013/TT-BXD, ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về nội dung Thiết kế đô thị;
- Thông tư số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 của Bộ Xây dựng về bổ sung sửa đổi một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng.

15. Thẩm định nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh.

Trình tự thực hiện:

- Cơ quan tổ chức được giao thực hiện lập đề án thiết kế đô thị riêng, thực hiện công tác lấy ý kiến, gửi hồ sơ về Sở Xây dựng.
- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, Sở Xây dựng là cơ quan thường thực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định đề án thiết kế đô thị riêng;
- Kết quả thẩm định chuyên gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND tỉnh phê duyệt.

Cách thức thực hiện: trực tiếp, trực tuyến hoặc qua BCCI.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thẩm định đề án thiết kế đô thị riêng.
- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng.
- Biên bản lấy ý kiến thông qua đề án thiết kế đô thị riêng.
- Hồ sơ về điều kiện năng lực của đơn vị tư vấn lập thiết kế đô thị riêng.
- chủ trương của cấp có thẩm quyền về việc lập thiết kế đô thị riêng; các văn bản pháp lý có liên quan.
- Thuyết minh đề án thiết kế đô thị riêng phù hợp với các bản vẽ:
 - + Thuyết minh phải có bảng biểu thống kê, phụ lục tính toán, hình ảnh minh họa và hệ thống sơ đồ, bản vẽ thu nhỏ khổ A3 với ký hiệu và ghi chú rõ ràng, được sắp xếp kèm theo nội dung cho từng phần của thuyết minh liên quan;
 - + Phụ lục kèm theo thuyết minh (các giải trình, giải thích, luận cứ bổ sung cho thuyết minh; bản vẽ minh họa; các số liệu tính toán).
- Thành phần bản vẽ đề án thiết kế đô thị riêng gồm:
 - + Sơ đồ vị trí, mối liên hệ khu vực thiết kế với đô thị (trong đó xác định vị trí ranh giới khu vực thiết kế và giới hạn các vùng ảnh hưởng đến kiến trúc cảnh quan khu vực).

+ Các bản vẽ mặt bằng hiện trạng (có phân tích đánh giá) thể hiện theo tỷ lệ 1/500 – 1/200 dựa trên cơ sở bản đồ địa hình có tỷ lệ tương ứng.

+ Các bản vẽ chi tiết (mặt bằng tổng thể, mặt đứng, phối cảnh minh họa) tỷ lệ 1/500 - 1/200. Trong trường hợp cần làm rõ kiến trúc một số công trình tiêu biểu, đặc trưng, điểm nhấn tại những khu vực cụ thể thì tỷ lệ bản vẽ 1/200 - 1/100.

+ Bản vẽ quy định về kỹ thuật hạ tầng (mặt cắt cốt đường, cốt xây dựng nền đường, cốt xây dựng vỉa hè, các, trang thiết bị đường phố và các công trình tiện ích khác trong đô thị) thể hiện tỷ lệ 1/500.

- Phần mô hình: mô hình thực hiện với tỷ lệ 1/500, vật liệu làm mô hình phù hợp ý tưởng Thiết kế đô thị. Trường hợp cần thiết phải làm rõ những khu vực có công trình, điểm nhấn, ý tưởng chính của đề án thì mô hình thực hiện với tỷ lệ 1/200.

- Quy định quản lý theo đề án thiết kế đô thị riêng: nội dung theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013.

- Dự thảo quyết định phê duyệt đề án thiết kế đô thị riêng.

- Đĩa CD lưu toàn bộ hồ sơ đề án thiết kế đô thị riêng.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 25 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định)

- Phê duyệt đề án: Không quá 15 ngày.

Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam.

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;

- Quyết định phê duyệt.

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;

- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP, ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 06/2013/TT-BXD, ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về nội dung Thiết kế đô thị;

- Thông tư số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 của Bộ Xây dựng về bổ sung sửa đổi một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng.

16. Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư tổ chức lập nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh; tổ chức lấy ý kiến theo quy định; trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;

- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, phòng Quản lý Đô thị (đối với UBND thành phố, thị xã) hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng (đối với UBND huyện) là cơ quan thường trực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh;

- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND cấp huyện phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Đối với nhiệm vụ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt;
- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ kèm theo các bản vẽ in màu A3;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch;
- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập nhiệm vụ quy hoạch.

b) Đối với nhiệm vụ điều chỉnh:

Ngoài các thành phần hồ sơ được quy định tại mục a; bổ sung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt; trong đó đó nêu rõ các vấn đề tồn tại, các kiến nghị thực hiện điều chỉnh nhiệm vụ.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 20 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định);
- Phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh: Không quá 15 ngày.

Đối tượng thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố, thị xã;
- Cơ quan thực hiện: Phòng Quản lý Đô thị (đối với UBND thành phố, thị xã), phòng Kinh tế và Hạ tầng (đối với UBND huyện); Hội đồng thẩm định cấp huyện, thị xã, thành phố.

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;
- Quyết định phê duyệt.

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

17. Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư tổ chức lập đồ án, đồ án điều chỉnh; tổ chức lấy ý kiến theo quy định trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;

- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, phòng Quản lý Đô thị (đối với UBND thành phố, thị xã) hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng (đối với UBND huyện) là cơ quan thường thực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đồ án, đồ án điều chỉnh;

- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND cấp huyện phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;
- Bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định;
- Thuyết minh tổng hợp bao gồm các bản vẽ in màu A3;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án; quy định quản lý theo đồ án quy hoạch;
- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đồ án quy hoạch;
- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân tư vấn lập quy hoạch;
- Đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung hồ sơ đồ án.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 25 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định)

- Phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh: Không quá 15 ngày.

Đối tượng thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố, thị xã;
- Cơ quan thực hiện: Phòng Quản lý Đô thị (đối với UBND thành phố, thị xã), phòng Kinh tế và Hạ tầng (đối với UBND huyện); Hội đồng thẩm định cấp huyện, thị xã, thành phố.

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;
- Quyết định phê duyệt.

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

Lĩnh vực Hoạt động xây dựng

18. Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư.

Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị thẩm định nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về xây dựng có trách nhiệm:

+ Gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

+ Trả lại hồ sơ thẩm định và có văn bản nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định trong các trường hợp: Không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 35/2023/NĐ-CP; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ.

+ Gửi văn bản đến các cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện thủ tục về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế xây dựng (trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu).

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ

thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

- Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời bằng văn bản đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

- Trong thời hạn không quá 15 ngày (đối với dự án nhóm C) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về xây dựng ra văn bản thông báo kết quả thẩm định kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Từ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

- Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu).

- Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng.

- Văn bản thẩm duyệt về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế xây dựng; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường hoặc giấy phép môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường).

Các thủ tục về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày làm việc. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế xây dựng theo cơ chế một cửa liên thông khi thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy.

- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao

chương ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có).

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).

- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng; thiết kế xây dựng hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án.

- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư, dự toán xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra.

- Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư và dự toán xây dựng, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung sau: tổng mức đầu tư và dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện:

Chủ đầu tư hoặc tổ chức/cá nhân được người quyết định đầu tư/cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chuẩn bị dự án gọi chung là Người đề nghị thẩm định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp huyện

Kết quả thực hiện:

Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

Phí, lệ phí:

Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục 1 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, hợp lệ, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận.

Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) cần tuân thủ quy định theo pháp luật về kiến trúc.

Căn cứ pháp lý:

- Luật Xây dựng;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh Ban hành Quy định thẩm quyền thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;
- Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND tỉnh Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 5 và điểm a khoản 1 Điều 8 của Quy định thẩm quyền thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam ban hành kèm theo Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh.

19. Điều chỉnh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư.

Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị thẩm định nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về xây dựng có trách nhiệm:

+ Gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

+ Trả lại hồ sơ thẩm định và có văn bản nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định trong các trường hợp: Không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, sung tại Nghị định số 35/2023/NĐ-CP; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ.

+ Gửi văn bản đến các cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện thủ tục về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế xây dựng (trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu).

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

- Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời bằng văn bản đến người đề

ngihthẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

- Trong thời hạn không quá 15 ngày (đối với dự án nhóm C) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về xây dựng ra văn bản thông báo kết quả thẩm định kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Từ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

- Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu).

- Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng.

- Văn bản thẩm duyệt về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế xây dựng; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường hoặc giấy phép môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường).

Các thủ tục về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày làm việc. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế xây dựng theo cơ chế một cửa liên thông khi thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy.

- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có).

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).
- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng; thiết kế xây dựng hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án.

- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư, dự toán xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra.

- Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư và dự toán xây dựng, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung sau: tổng mức đầu tư và dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện:

Chủ đầu tư hoặc tổ chức/cá nhân được người quyết định đầu tư/cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chuẩn bị dự án gọi chung là Người đề nghị thẩm định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp huyện

Kết quả thực hiện:

Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng điều chỉnh kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

Phí, lệ phí:

Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng điều chỉnh theo Mẫu số 01 Phụ lục 1 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, hợp lệ, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận. Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) cần tuân thủ quy định theo pháp luật về kiến trúc.

Căn cứ pháp lý:

- Luật Xây dựng;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh Ban hành Quy định thẩm quyền thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

- Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND tỉnh Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 5 và điểm a khoản 1 Điều 8 của Quy định thẩm quyền thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam ban hành kèm theo Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh.

20. Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình không theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện.

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư tổ chức lập nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh; tổ chức lấy ý kiến theo quy định; thông qua Hội đồng nhân dân cùng cấp trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;

- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, phòng Quản lý đô thị (đối với UBND thành phố, thị xã) hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng (đối với UBND huyện) là cơ quan thường trực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh;

- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND cấp huyện phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến hoặc dịch vụ công ích.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Đối với nhiệm vụ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt;

- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ kèm theo các bản vẽ in màu A3;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ;

- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch;

- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập nhiệm vụ quy hoạch.

b) Đối với nhiệm vụ điều chỉnh:

Ngoài các thành phần hồ sơ được quy định tại mục a; bổ sung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt; trong đó đó nêu rõ các vấn đề tồn tại, các kiến nghị thực hiện điều chỉnh nhiệm vụ.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 15 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định);

- Phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh: Không quá 10 ngày.

Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố;

- Cơ quan thực hiện: Phòng Quản lý đô thị (đối với UBND thành phố, thị xã) hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng (đối với UBND huyện); Hội đồng thẩm định cấp huyện, thị xã, thành phố.

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;

- Quyết định phê duyệt.

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

21. Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình không theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện.

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư tổ chức lập đồ án, đồ án điều chỉnh; tổ chức lấy ý kiến theo quy định; thông qua Hội đồng nhân dân cùng cấp trước khi gửi đến cơ quan thẩm định;

- Hồ sơ được Hội đồng tổ chức thẩm định, phòng Quản lý đô thị (đối với UBND thành phố, thị xã) hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng (đối với UBND huyện) là cơ quan thường trực, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh;

- Kết quả thẩm định chuyển gửi cho chủ đầu tư thực hiện việc tiếp thu, điều chỉnh (nếu có); trình UBND cấp huyện phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến hoặc dịch vụ công ích.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;

- Bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định;

- Thuyết minh tổng hợp bao gồm các bản vẽ in màu A3;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án; quy định quản lý theo đồ án quy hoạch;
- Các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản tiếp thu giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đồ án quy hoạch;
- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân tư vấn lập quy hoạch;
- Đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung hồ sơ đồ án.

Thời hạn giải quyết:

- Công tác thẩm định: Không quá 25 ngày (chưa bao gồm thời gian Chủ đầu tư thực hiện báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định)
- Phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh: Không quá 15 ngày.

Đối tượng thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ đầu tư theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Cơ quan thực hiện: Phòng Quản lý đô thị (đối với UBND thành phố, thị xã) hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng (đối với UBND huyện); Hội đồng thẩm định cấp huyện, thị xã, thành phố.

Kết quả thực hiện:

- Báo cáo thẩm định;
- Quyết định phê duyệt

Phí, lệ phí: Mức thu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

22. Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đầu tư.

Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị thẩm định nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về xây dựng có trách nhiệm:

- + Gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

+ Trả lại hồ sơ thẩm định và có văn bản nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định trong các trường hợp: Không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, sung tại Nghị định số 35/2023/NĐ-CP; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ.

+ Gửi văn bản đến các cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện thủ tục về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế xây dựng (trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu).

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

- Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời bằng văn bản đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

- Trong thời hạn không quá 15 ngày (đối với dự án nhóm C) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về xây dựng ra văn bản thông báo kết quả thẩm định kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Từ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

- Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu).

- Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyển công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng.

- Văn bản thẩm duyệt về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế xây dựng; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường hoặc giấy

phép môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường).

Các thủ tục về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày làm việc. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế xây dựng theo cơ chế một cửa liên thông khi thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy.

- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có).

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).

- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng; thiết kế xây dựng hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án.

- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư, dự toán xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra.

- Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư và dự toán xây dựng, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung sau: tổng mức đầu tư và dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện:

Chủ đầu tư hoặc tổ chức/cá nhân được người quyết định đầu tư/cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chuẩn bị dự án gọi chung là Người đề nghị thẩm định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp huyện

Kết quả thực hiện:

Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

Phí, lệ phí:

Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục 1 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, hợp lệ, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận. Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) cần tuân thủ quy định theo pháp luật về kiến trúc.

Căn cứ pháp lý:

- Luật Xây dựng;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh Ban hành Quy định thẩm quyền thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;
- Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND tỉnh Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 5 và điểm a khoản 1 Điều 8 của Quy định thẩm quyền thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam ban hành kèm theo Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh.

23. Điều chỉnh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đầu tư.

Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị thẩm định nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về xây dựng có trách nhiệm:

+ Gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

+ Trả lại hồ sơ thẩm định và có văn bản nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định trong các trường hợp: Không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại

Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, sung tại Nghị định số 35/2023/NĐ-CP; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ.

+ Gửi văn bản đến các cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện thủ tục về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế xây dựng (trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu).

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

- Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời bằng văn bản đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

- Trong thời hạn không quá 15 ngày (đối với dự án nhóm C) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về xây dựng ra văn bản thông báo kết quả thẩm định kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Từ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

- Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu).

- Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng.

- Văn bản thẩm duyệt về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế xây dựng; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường hoặc giấy phép môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường).

Các thủ tục về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời

điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày làm việc. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế xây dựng theo cơ chế một cửa liên thông khi thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy.

- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đầu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có).

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).

- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng; thiết kế xây dựng hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án.

- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư, dự toán xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra.

- Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư và dự toán xây dựng, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung sau: tổng mức đầu tư và dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện: Chủ đầu tư hoặc tổ chức/cá nhân được người quyết định đầu tư/cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chuẩn bị dự án gọi chung là Người đề nghị thẩm định.

Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp huyện

Kết quả thực hiện:

Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng điều chỉnh kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

Phí, lệ phí:

Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng điều chỉnh theo Mẫu số 01 Phụ lục 1 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, hợp lệ, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận. Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) cần tuân thủ quy định theo pháp luật về kiến trúc.

Căn cứ pháp lý:

- Luật Xây dựng;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh Ban hành Quy định thẩm quyền thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;
- Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND tỉnh Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 5 và điểm a khoản 1 Điều 8 của Quy định thẩm quyền thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam ban hành kèm theo Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh.

Phụ lục II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THANH TRA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
01	Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.	Phòng chống tham nhũng	Chủ tịch UBND tỉnh
02	Báo cáo, nộp lại quà tặng.	Phòng chống tham nhũng	Ủy ban nhân dân tỉnh
03	Xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật.	Phòng chống tham nhũng	Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh
04	Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.	Phòng chống tham nhũng	Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh
05	Quyết định áp dụng biện pháp tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.	Phòng chống tham nhũng	Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh
06	Quyết định áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.	Phòng chống tham nhũng	Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh
07	Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng.	Phòng chống tham nhũng	Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh.
08	Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác và công	Phòng chống tham nhũng	Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; người

	khai quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.		đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh.
09	Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm (sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội dung kế hoạch).	Phòng chống tham nhũng	Thanh tra tỉnh
10	Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập.	Phòng chống tham nhũng	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; cán bộ, công chức được yêu cầu cung cấp thông tin.
11	Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; công khai Kết luận xác minh.	Phòng chống tham nhũng	Thanh tra tỉnh
12	Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập (theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân.)	Phòng chống tham nhũng	Thanh tra tỉnh
13	Tiếp nhận yêu cầu giải trình.	Phòng chống tham nhũng	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND cấp tỉnh
14	Thực hiện việc giải trình.	Phòng chống tham nhũng	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND cấp tỉnh
15	Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn	Phòng chống tham nhũng	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp tỉnh, cấp huyện, theo thẩm quyền quản lý cán bộ
16	Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra	Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh
17	Cấp lại Thẻ thanh tra	Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh
18	Miễn nhiệm đối với thanh tra viên	Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

*** Lĩnh vực phòng chống tham nhũng**

1. Thủ tục: Ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng

a) Trình tự thực hiện

Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch về việc đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Quyết định về ban hành “Bộ Chỉ số đánh giá và tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh” của Thanh tra Chính phủ, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch về triển khai đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

b) Cách thức thực hiện

Bước 1: Căn cứ vào kế hoạch về việc đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Quyết định về ban hành “Bộ Chỉ số đánh giá và tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh” của Thanh tra Chính phủ, Phòng Thanh tra, phòng, chống tham nhũng thuộc Thanh tra tỉnh xây dựng dự thảo Kế hoạch về triển khai đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Quảng Nam trình Chánh Thanh tra tỉnh văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

Bước 2: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị của Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Kế hoạch về triển khai đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch về triển khai đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

- Dự thảo Kế hoạch về triển khai đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng.

h) Phí, lệ phí: Không.

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 Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Điều 21 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

2. Thủ tục: Báo cáo, nộp lại quà tặng

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải giao lại quà tặng cho bộ phận chịu trách nhiệm quản lý quà tặng của cơ quan, đơn vị đó để xử lý theo quy định tại Điều 27 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp và nộp lại quà tặng để xử lý theo quy định tại Điều 27 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.

b) Cách thức thực hiện: Tại cơ quan, đơn vị.

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

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản Báo cáo.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

Báo cáo được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ các nội dung: Họ, tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà; loại và giá trị của quà tặng; thời gian, địa điểm và hoàn cảnh cụ thể khi nhận quà tặng; mối quan hệ với người tặng quà.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Điều 26 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

3. Thủ tục: Xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức tiếp nhận, bảo quản và làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

+ Đối với quà tặng bằng hiện vật, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, bảo quản và xử lý như sau:

Xác định giá trị của quà tặng trên cơ sở giá của quà tặng do cơ quan, đơn vị, cá nhân tặng quà cung cấp (nếu có) hoặc giá trị của quà tặng tương tự được bán trên thị trường. Trong trường hợp không xác định được giá trị của quà tặng bằng hiện vật thì có thể đề nghị cơ quan có chức năng xác định giá;

Quyết định bán quà tặng và tổ chức công khai bán quà tặng theo quy định của pháp luật;

Nộp vào ngân sách nhà nước số tiền thu được sau khi trừ đi chi phí liên quan đến việc xử lý quà tặng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bán quà tặng.

+ Đối với quà tặng là dịch vụ thăm quan, du lịch, y tế, giáo dục - đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước, dịch vụ khác thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ về việc không sử dụng dịch vụ đó.

+ Đối với quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tình hình cụ thể và quy định của pháp luật về xử lý tang vật trong các vụ việc vi phạm hành chính để quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý quà tặng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người tặng quà hoặc Cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã tặng quà để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Tại cơ quan, đơn vị.

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

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

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 [59/2019/NĐ-CP](#) ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN

4. Thủ tục: Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích

a) Trình tự thực hiện:

- Việc quyết định giám sát thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó không bảo đảm tính đúng đắn, khách quan, trung thực trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ mà chưa cần thiết phải áp dụng biện pháp đình chỉ, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

- Người trực tiếp quản lý, sử dụng người có xung đột lợi ích căn cứ vào phạm vi, quy mô, tính chất và nội dung của nhiệm vụ, công vụ, quyết định tự giám sát hoặc giao cho công chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình thực hiện việc giám sát.

- Nội dung giám sát bao gồm:

+ Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích bao gồm tiến độ và kết quả đã đạt được;

+ Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

+ Các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích.

- Người được giao giám sát có trách nhiệm sau đây:

+ Yêu cầu người có xung đột lợi ích thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, giải trình và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát;

+ Làm việc trực tiếp với người có xung đột lợi ích khi xét thấy cần thiết nhằm phục vụ cho mục đích giám sát;

+ Báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với người giao giám sát về khó khăn, vướng mắc hoặc hành vi vi phạm pháp luật của người có xung đột lợi ích để có các biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời;

+ Báo cáo với người giao giám sát khi có căn cứ cho rằng việc giám sát không phù hợp với xung đột lợi ích hoặc khi xung đột lợi ích không còn.

b) Cách thức thực hiện: Tại cơ quan, đơn vị.

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: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định áp dụng biện pháp giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;

- Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

- Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

- Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

- Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao

dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu;

- Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước;

- Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;

- Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;

- Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 31, 32 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

5. Thủ tục: Quyết định áp dụng biện pháp tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác

a) Trình tự thực hiện

- Việc tạm đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích; việc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện khi có căn cứ cho rằng nếu để người đó thực hiện nhiệm vụ, công vụ hoặc tiếp tục giữ vị trí công tác đó sẽ không đảm bảo tính khách quan, minh bạch trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Việc tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương VI của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và những quy định khác của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về lao động.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;

- Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

- Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

- Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

- Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu;

- Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước;

- Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;

- Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;

- Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

6. Thủ tục: Quyết định áp dụng biện pháp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích

a) Trình tự thực hiện:

- Việc đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ rõ ràng về việc người đó có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có tác động không đúng đắn, gây khó khăn, cản trở đến hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có căn cứ được quy định trên thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn.

- Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian đình chỉ; lý do đình chỉ; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị đình chỉ; hiệu lực thi hành.

- Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải được gửi cho người bị đình chỉ và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ rõ ràng về việc người đó có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có tác động không đúng đắn, gây khó khăn, cản trở đến hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công

ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;

- Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

- Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

- Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

- Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu;

- Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước;

- Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;

- Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;

- Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

7. Thủ tục: Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ được quy định tại Điều 43 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

- Việc lựa chọn áp dụng biện pháp tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức quyết định căn cứ vào tính chất, mức độ của từng vụ việc cụ thể và yêu cầu bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

- Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; lý do tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; hiệu lực thi hành.

- Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn phải được gửi cho người bị tạm đình chỉ, người bị tạm thời chuyển vị trí công tác khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công tác và nơi tiếp nhận người tạm thời chuyển vị trí công tác đến làm việc.

- Trong trường hợp pháp luật khác có quy định về trình tự, thủ tục tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác thì áp dụng quy định của pháp luật đó.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ được quy định tại Điều 43 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

Căn cứ ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác:

- Việc quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn chỉ được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng và có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý nếu vẫn tiếp tục làm việc.

- Căn cứ cho rằng người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Có văn bản yêu cầu của Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân;

+ Qua xác minh, làm rõ nội dung theo đơn tố cáo phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi có dấu hiệu tham nhũng;

+ Qua công tác tự kiểm tra trong cơ quan, tổ chức, đơn vị phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi có dấu hiệu tham nhũng;

+ Qua công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công.

+ Người có chức vụ, quyền hạn được coi là có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi người đó có một trong các hành vi sau đây:

+ Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không đầy đủ, sai sự thật;

+ Cố ý trì hoãn, trốn tránh không thực hiện yêu cầu của người có thẩm quyền trong quá trình xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng;

+ Tự ý tháo gỡ niêm phong tài liệu, tiêu hủy thông tin, tài liệu, chứng cứ; tẩu tán tài sản có liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật;

+ Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác hoặc dùng hình thức khác để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, gây khó khăn cho việc xác minh, làm rõ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

8. Thủ tục: Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác và công khai quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận người có chức vụ, quyền hạn không có hành vi tham nhũng thì người đã ra quyết định phải hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn. Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác được gửi cho người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công tác và nơi tiếp nhận người tạm thời chuyển vị trí công tác đến làm việc.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, người ra quyết định có trách nhiệm công khai bằng một trong các hình thức sau đây: Công bố tại cuộc họp toàn thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác làm việc; Niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đó làm việc trong thời hạn 15 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức,

đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; văn bản Công khai quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

h) Phí, lệ phí: 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 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.

9. Thủ tục: Ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm (sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nội dung kế hoạch)

a) Trình tự thực hiện:

Hằng năm, căn cứ tình hình tham nhũng và công tác phòng, chống tham nhũng ở địa phương; các yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong công tác phòng, chống tham nhũng; định hướng xây dựng kế hoạch xác minh do Thanh tra Chính phủ; khả năng, điều kiện thực hiện các mục tiêu xác minh quy định tại Điều 15 của Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập và kế hoạch xác minh hằng năm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Chánh thanh tra tỉnh ban hành kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Thanh tra tỉnh.

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

d) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 31 tháng 01 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện: Thanh tra tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chánh Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Kế hoạch xác minh phải có các nội dung sau: Mục đích, yêu cầu của kế hoạch xác minh; Số lượng và tên cơ quan, đơn vị được xác minh; Tổng số người được xác minh, số lượng người được xác minh phân bổ theo cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc; Việc tổ chức thực hiện kế hoạch xác minh, người được phân công chỉ đạo việc thực hiện, đơn vị được phân công tiến hành xác minh, nguồn lực để thực hiện xác minh.

- Kế hoạch xác minh hằng năm phải bảo đảm số cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiến hành xác minh tối thiểu bằng 20% số cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền kiểm soát của mình.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kế hoạch xác minh được ban hành, Thanh tra tỉnh tổ chức lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh. Việc lựa chọn được thực hiện công khai bằng hình thức bốc thăm hoặc sử dụng phần mềm máy tính; mời đại diện Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh cùng cấp dự và chứng kiến việc lựa chọn ngẫu nhiên người được xác minh. Số lượng người được lựa chọn để xác minh ngẫu nhiên phải bảo đảm tối thiểu 10% số người có nghĩa vụ kê khai hằng năm tại mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị được xác minh, trong đó có ít nhất 01 người là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng chống tham nhũng 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Quy chế phối hợp ban hành kèm theo Quyết định số 56-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị.

10. Thủ tục: Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập

a) Trình tự thực hiện

- Chánh Thanh tra tỉnh, Phó Chánh Thanh tra tỉnh, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập (sau đây gọi là người yêu cầu) ban hành văn bản yêu cầu cung cấp thông tin để phục vụ việc theo dõi biến động tài sản, thu nhập, xây dựng kế hoạch xác minh và xác minh tài sản, thu nhập, nội dung văn bản yêu cầu gồm có: Mục đích, căn cứ yêu cầu cung cấp thông tin; những thông tin cần được cung cấp; thời hạn cung cấp thông tin; hướng dẫn việc cung cấp thông tin bằng văn bản, thông điệp dữ liệu; yêu cầu khác (nếu có).

- Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của người yêu cầu; các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin (sau đây gọi là người được yêu cầu) có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu và chịu trách nhiệm về thông tin do mình cung cấp.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu; trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp là thông tin phức tạp, không có sẵn thì thời hạn cung cấp thông tin là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện: Kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam, cơ quan công an, quản lý thuế, hải quan, quản lý về đất đai, đăng ký tài sản và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Thanh tra tỉnh; Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin theo yêu cầu của người yêu cầu và chịu trách nhiệm về thông tin do mình cung cấp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng chống tham nhũng 2018; Điều 5, 6, 7 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

11. Thủ tục: Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo Quyết định xác minh tài sản, thu nhập của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; công khai Kết luận xác minh.

a) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập. Người ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của Kết luận xác minh. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh quy định tại Điều 42 của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018. Người được xác minh có quyền khiếu nại Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh. Việc công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như việc công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

b) Cách thức thực hiện: Tại Thanh tra tỉnh.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện: Thanh tra tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chánh Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; Quyết định công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, 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 Phòng chống tham nhũng 2018.

12. Thủ tục: Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập (theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân.)

a) Trình tự thực hiện

Khi nhận được yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Thanh tra tỉnh có trách nhiệm cung cấp bản kê khai, thông tin, dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.

b) Cách thức thực hiện: Tại Thanh tra tỉnh.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Thanh tra tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chánh Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, 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 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

13. Thủ tục: Tiếp nhận yêu cầu giải trình

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tiếp nhận và không thuộc những trường hợp từ chối yêu cầu giải trình lần lượt quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng. Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm

thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng thì người tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.

- Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu giải trình.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Tại cơ quan, đơn vị.

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

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, 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 Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

14. Thủ tục: Thực hiện việc giải trình

a) Trình tự thực hiện

- Trong trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp, có nội dung đơn giản, thì việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp. Việc giải trình trực tiếp phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.

- Trong những trường hợp còn lại thì việc giải trình được thực hiện như sau: Thu thập, xác minh thông tin có liên quan; làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết, nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên; ban hành văn bản giải trình (với các nội dung sau đây: Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; Kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); căn cứ pháp lý thực hiện việc giải trình; Nội dung giải trình cụ thể); gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.

b) Cách thức thực hiện: Tại cơ quan, đơn vị.

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

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình; trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần; thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải trình.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình (theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019):

+ Nội dung thuộc bí mật nhà nước; bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật.

+ Nội dung chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.

- Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau (*theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019*):

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật;

+ Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình;

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;

+ Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật;

+ Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

15. Ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn

a) Trình tự thực hiện

- *Bước 1*: Định kỳ hằng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý cán bộ.

- *Bước 2*: Thực hiện công khai kế hoạch theo các hình thức được quy định tại Điều 11 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị.

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

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý.

e) Cơ quan giải quyết: Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý.

g) Kết quả thực hiện: kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn được ban hành.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện

Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện.

l) Căn cứ pháp lý

- Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018.

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

Lĩnh vực Thanh tra

16. Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra

a) Trình tự thực hiện

- *Bước 1*: Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh huyện, thị xã, thành phố có văn bản đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra gửi Chánh Thanh tra tỉnh.

- *Bước 2*: Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp tỉnh cấp mới, cấp lại, cấp đổi Thẻ thanh tra.

- *Bước 3*: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, xem xét, ra quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra và chỉ đạo việc in, cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Hồ sơ cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra gồm:

- Công văn đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra;

- Danh sách đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 (kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTTP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra);

- Quyết định hoặc bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên;
- 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra cỡ 20 mm x 30 mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh;

- Thẻ thanh tra cũ đã cắt góc (đối với trường hợp cấp đổi Thẻ thanh tra).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết: Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 và Mẫu số 02 (kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra).

k) Yêu cầu, điều kiện

** Cấp mới Thẻ thanh tra:*

- Thanh tra viên được cấp có thẩm quyền xem xét, đề nghị cấp Thẻ thanh tra sau khi có quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên. Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

- Người đủ điều kiện lập hồ sơ đề bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên lần đầu thì đồng thời lập hồ sơ đề nghị cấp Thẻ thanh tra.

** Cấp đổi Thẻ thanh tra trong trường hợp sau:*

- Thanh tra viên được bổ nhiệm lên ngạch Thanh tra viên cao hơn;

- Thẻ thanh tra đã hết thời hạn sử dụng;

- Do thay đổi mã số thẻ, họ, tên, cơ quan công tác hoặc lý do khác dẫn đến phải thay đổi thông tin của người được cấp Thẻ thanh tra.

Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

l) Căn cứ pháp lý: Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

Mẫu số 01. Danh sách đề nghị cấp mới Thẻ thanh tra**CƠ QUAN CHỦ QUẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****CƠ QUAN QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày...tháng năm...

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI THẺ THANH TRA*(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)*

TT	Họ và tên	Ngày		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Cơ quan	Mã ngạch	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1										
2										
3										

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN*(Ký tên, đóng dấu)***Mẫu số 02. Danh sách đề nghị cấp đổi Thẻ thanh tra****CƠ QUAN CHỦ QUẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****CƠ QUAN QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày...tháng năm...

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI THẺ THANH TRA*(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)*

TT	Họ và tên	Ngày		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã Thẻ TT cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do đổi thẻ	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1										
2										
3										

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN*(Ký tên, đóng dấu)*

17. Cấp lại Thẻ thanh tra

a) Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Thanh tra viên có đơn xin cấp lại Thẻ thanh tra, trong đó báo cáo, giải trình rõ lý do mất, hỏng Thẻ thanh tra và đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra.

- *Bước 2:* Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra huyện, thị xã, thành phố xem xét, xác nhận lý do mất, hỏng Thẻ thanh tra và đề xuất với Chánh Thanh tra tỉnh việc cấp lại Thẻ thanh tra.

- *Bước 3:* Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

- *Bước 4:* Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Hồ sơ cấp lại Thẻ thanh tra gồm:

- Đơn xin cấp lại Thẻ thanh tra;

- Công văn đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra;

- Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 03 (kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra);

- 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra, cỡ 20 mm x 30 mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết: Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định cấp lại Thẻ Thanh tra.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03 (kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra).

k) Yêu cầu, điều kiện

- Thanh tra viên được xem xét, cấp lại Thẻ thanh tra đã bị mất hoặc bị hỏng do nguyên nhân khách quan.

- Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

i) Căn cứ pháp lý: Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

Mẫu số 03. Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CƠ QUAN QUẢN LÝ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TRỰC TIẾP

....., ngày...tháng năm...

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam,		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ Bổ nhiệm ngạch: Số,	Mã ngạch công	Mã Thẻ TT cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do mất Thẻ thanh	Ghi chú
		Nam	Nữ								
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

18. Miễn nhiệm đối với thanh tra viên

a) Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố có đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm Thanh tra viên gửi Thanh tra tỉnh.

- *Bước 2:* Thanh tra tỉnh tiếp nhận văn bản đề nghị và thu thập các tài liệu liên quan; Thanh tra tỉnh phối hợp, Sở Nội vụ chủ trì thu thập các tài liệu liên quan khác (nếu có) và tham mưu dự thảo quyết định miễn nhiệm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định miễn nhiệm.

- *Bước 3:* Thanh tra tỉnh thông báo quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ thanh tra và các trang thiết bị khác phục vụ cho công tác thanh tra (nếu có).

- b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.
 Hồ sơ miễn nhiệm đối với thanh tra viên gồm:
- Văn bản đề nghị về việc miễn nhiệm Thanh tra viên;
 - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm các ngạch thanh tra.
 - Các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan chứng minh thuộc trường hợp miễn nhiệm Thanh tra viên quy định tại khoản 1 Điều 42 Luật Thanh tra năm 2022.
 - Các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan cần thiết khác (nếu có).
- d) Thời hạn giải quyết: không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện: cá nhân.
- e) Cơ quan giải quyết: Chủ tịch UBND tỉnh.
- g) Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc miễn nhiệm thanh tra viên.
- h) Phí, lệ phí: không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện Theo quy định tại khoản 1 Điều 42 Luật Thanh tra năm 2022, việc miễn nhiệm Thanh tra viên được thực hiện trong trường hợp sau đây:
- Nghỉ hưu, thôi việc, chuyển ngành;
 - Vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do khác mà không thể hoàn thành nhiệm vụ được giao;
 - Bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật;
 - Thực hiện hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 8 của Luật này;
 - Không hoàn thành nhiệm vụ 01 năm ở ngạch được bổ nhiệm;
 - Người được bổ nhiệm vào ngạch có hành vi gian lận trong kỳ thi nâng ngạch hoặc kê khai không trung thực trong hồ sơ bổ nhiệm vào ngạch;
 - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.
- i) Căn cứ pháp lý
- Luật Thanh tra ngày 14/11/2022.
 - Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.

Phụ lục III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
01	Kiểm kê di tích	Văn hóa	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
02	Phê duyệt Quy hoạch khảo cổ ở địa phương.	Văn hóa	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
03	Điều chỉnh Quy hoạch khảo cổ ở địa phương.	Văn hóa	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
04	Phê duyệt Danh mục Ngân hàng tên đường và công trình công cộng.	Văn hóa	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
05	Thủ tục phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh	Văn hóa	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
06	Thủ tục điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh	Văn hóa	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
07	Thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện.	Thư viện	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
08	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện.	Thư viện	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
09	Thông báo giải thể thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện.	Thư viện	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
10	Xét công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.	Văn hóa cơ sở	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
11	Xét công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.	Văn hóa cơ sở	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
12	Xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.	Văn hóa cơ sở	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
13	Xét công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”. (Cấp huyện)	Văn hóa cơ sở	UBND cấp huyện

14	Xét công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”. (Cấp huyện)	Văn hóa cơ sở	UBND cấp huyện
15	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (Cấp huyện)	Văn hóa cơ sở	UBND cấp huyện
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
16	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” (Cấp xã)	Văn hóa cơ sở	UBND cấp xã

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

*** Lĩnh vực Văn hóa**

1. Kiểm kê di tích

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức kiểm kê di tích.

Bước 2: Tổ chức kiểm kê toàn bộ hệ thống di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh trên địa bàn tỉnh.

Bước 3: Thực hiện khảo sát, điền dã, ghi chép, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình để thu thập thông tin và tư liệu hóa di tích; Sử dụng phương pháp phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá, tổng hợp các tư liệu liên quan đến di tích được kiểm kê.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Nam.

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình; báo cáo kết quả kiểm kê, phiếu kiểm kê, danh mục kiểm kê.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp: UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục Di tích bảo vệ trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Quyết định số 08/2019/QĐ-UBND ngày 02/5/2019 của UBND tỉnh về ban hành quy chế về quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử-văn hóa và danh lam thắng cảnh trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

2. Phê duyệt Quy hoạch khảo cổ ở địa phương.

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức xây dựng Quy hoạch.

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

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

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Nam.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND tỉnh; cơ quan, đơn vị có liên quan; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quy hoạch khảo cổ trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Quyết định 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 về quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ do Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch ban hành.

3. Điều chỉnh Quy hoạch khảo cổ ở địa phương.

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức thực hiện xây dựng hồ sơ điều chỉnh quy hoạch khảo cổ.

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

bổ sung; hoàn thiện quy hoạch điều chỉnh, bổ sung; trình Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch cho ý kiến về hồ sơ quy hoạch điều chỉnh, bổ sung.

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

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Nam.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND tỉnh; cơ quan, đơn vị có liên quan; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch khảo cổ trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

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

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

+ Quyết định 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 về quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ do Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch ban hành.

4. Phê duyệt Danh mục Ngân hàng tên đường và công trình công cộng.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) tổ chức rà soát, đề xuất Danh mục bổ sung vào Ngân hàng tên đường, công trình công cộng.

Bước 2: UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, gửi Cơ quan thường trực Hội đồng tư vấn.

Bước 3: Cơ quan thường trực Hội đồng tư vấn tiếp nhận hồ sơ, xem xét phê duyệt Danh mục Ngân hàng tên đường, công trình công cộng; tổ chức cuộc họp xin ý kiến thẩm định của các thành viên trong Hội đồng tư vấn; lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành liên quan; công bố công khai phê duyệt danh mục Ngân hàng tên đường và công trình công cộng trên các phương tiện thông tin đại chúng của tỉnh để Nhân dân tham gia ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc; lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 5: Cơ quan thường trực Hội đồng tư vấn tỉnh hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh theo quy định.

Bước 6: UBND tỉnh họp xem xét phê duyệt danh mục tên Ngân hàng đường và công trình công cộng tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ UBND cấp huyện gửi Cơ quan thường trực Hội đồng tư vấn tỉnh gồm: Tờ trình của UBND cấp huyện; Hồ sơ Danh mục Ngân hàng tên đường và công trình công cộng;

+ Hồ sơ Cơ quan thường trực Hội đồng tư vấn tỉnh trình UBND tỉnh gồm: Hồ sơ UBND cấp huyện gửi Hội đồng tư vấn tỉnh; Tờ trình; Danh mục Ngân hàng tên đường, công trình công cộng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục Ngân hàng tên đường và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 03/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế đặt, đổi tên đường và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh.

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

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Nam.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình

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

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch.

+ Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cơ quan, đơn vị có liên quan; UBND tỉnh Quảng Nam.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt quy hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 12 năm 2013.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh.

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

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình;

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

+ Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt điều chỉnh quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cơ quan, đơn vị có liên quan; UBND tỉnh Quảng Nam.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt điều chỉnh quy hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 12 năm 2013.

*** Lĩnh vực thư viện**

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi thư viện đặt trụ sở.

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

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (02B Trần Phú, thành phố Tam Kỳ).

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thành lập thư viện; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; cơ quan đơn vị có liên quan.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản)

Thông báo thành lập thư viện (dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể

thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

Mẫu số 03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi.....².....

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

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có).....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

2. Đối tượng phục vụ

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

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

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

4. Diện tích thư viện.....m²

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

5. Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

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

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

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

³ Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

⁴ Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

⁵ Tên thư viện.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi thư viện đặt trụ sở.

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

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (02B Trần Phú, thành phố Tam Kỳ).

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thành lập thư viện; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; cơ quan đơn vị có liên quan.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
 - + Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
 - + Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.
 - + Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

Mẫu số 04

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....¹.....**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆNKính gửi:².....

Triển khai văn bản số ngày..... của...../thỏa thuận của các bên liên quan³,¹..... thực hiện sáp nhập/hợp nhất/ chia/tách⁴ thư viện cụ thể như sau:

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số³ của

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

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện

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

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

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

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

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

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

Tên tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (*nếu có*):..... Website (*nếu có*):..... Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có*).....

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

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

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*).....

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

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

d) Diện tích thư viện:.....m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

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

+ Ngày tháng năm sinh:

+ Địa chỉ:

⁵ Đối với thư viện công lập.

+ Số điện thoại: E-mail:

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

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

Theo quy định của Luật Thư viện,¹trên trọng thông báo đến²...../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(*Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu*)

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Bộ phận văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi thư viện đặt trụ sở.

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

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp qua đường Bưu điện đến Bộ phận văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Nam (02B Trần Phú, thành phố Tam Kỳ).

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thành lập thư viện; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; cơ quan đơn vị có liên quan.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.
- Phí, lệ phí: Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
 - + Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
 - + Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Mẫu M03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(*néucó*)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

1

Số:/TB-TV , ngày... .. tháng..... năm

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC GIẢI THỂ²/CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN³

Kính gửi:⁴.....

.....⁵.....trân trọng thông báo:

Tên thư viện (*viết chữ in hoa*):

Địa chỉ:

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

Hoạt động từ ngày tháng năm..... theo Quyết định số.....⁶/ Thông báo hoạt động thư viện ngày.....và Văn bản trả lời số.....⁷ ngày.... tháng.... năm..... của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
 2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
 3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.
- Theo quy định của Luật Thư viện,⁵.....trên trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

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

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

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

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

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

*** Lĩnh vực Văn hóa cơ sở**

10. Xét công nhận thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Ủy ban nhân dân thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh lập hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐTTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua cơ quan thường trực là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan thường trực là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

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

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

Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định công nhận thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Nam.

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND thị xã, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy công nhận thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

11. Xét công nhận lại thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Ủy ban nhân dân thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh lập hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua cơ quan thường trực là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan thường trực là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận lại thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

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

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

Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định công nhận lại thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Nam.

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thị xã, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

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

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

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

Điều kiện xét công nhận lại thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh:

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2022.

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Nam.

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

+ Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu và bằng chứng nhận “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”(theo Mẫu số 07 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

+ Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

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

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

Mẫu số 07

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Số: _____ /TTr-UBND

.....(1)....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố(5).....

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

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

Căn cứ Quyết định số ... / QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ...(5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố...(5).....;

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

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...(5)... xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ... (2) cho các đơn vị có tên sau đây:

STT	Tên xã/phường/thị trấn	Thành tích

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

Nơi nhận:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ...(4)...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1)Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.

(2)Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

- (3) Tên xã/phường/thị trấn được xét tặng danh hiệu văn hóa.
 (4) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh đề nghị.
 (5) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành quyết định tặng danh hiệu văn hóa.

Mẫu số 08

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

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

Số: _____ /BC-UBND

_____ (1) ..., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ... (5) ... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố ... (5)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

Nơi nhận:

- UBND ...;
- HĐ ĐKT ...;
- Lưu: VT, ...

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

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

(4) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh đề nghị.

(5) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1)...., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

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

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(5).....

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

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng), gồm:

1. Chức vụ:

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện/thị xã(3)... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các xã, phường, thị trấn đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ...(2); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín). Thông báo kết quả đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) của huyện/thị xã/thành phố(3).... Có ..(6)... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có).

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố(3) ... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... (4)... ban hành quyết định tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ..(2) cho các đơn vị có tên sau:

STT	Xã, phường, thị trấn	Thành tích

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

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.

(2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

(3) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố đề nghị.

(4) Tên tỉnh/thành phố ban hành quyết định tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

(5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.

(6) Số lượng ý kiến người dân.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục: Xét công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi cơ quan thường trực là Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

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

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

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Nam.

- Thành phần hồ sơ:

Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

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

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

+ Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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

- Cơ quan giải quyết TTHC:
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.
- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Phí, lệ phí: Không quy định
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện xét công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

- + Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- + Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);
- + Thời gian đăng ký: 02 năm, đối với công nhận lần đầu.
- + Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 04 năm 2022.

2. Xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi cơ quan thường trực là Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

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

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

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Nam.

- Thành phần hồ sơ:

Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

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

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

+ Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn.

- Cơ quan giải quyết TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định và Giấy công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Phí, lệ phí: Không quy định

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện xét công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

(1) Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

(2) Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);

(3) Thời gian đăng ký: 05 năm, đối với công nhận lại.

(4) Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 04 năm 2022.

3. Xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố gửi Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách thôn, tổ dân phố đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày;

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu (Mẫu số 11 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định này) và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Nam.

- Thành phần hồ sơ:

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

- + Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- + Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa
- + Biên bản họp bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

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

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

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

- Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”(theo Mẫu số 07 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

Mẫu số 05

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

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

Số: /TTr-UBND

....(1)...., ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng danh hiệu
“Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm(2)....

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

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ...(6)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố...(6).....;

Xét thành tích của Thôn/Tổ dân phố(3).... và Biên bản họp xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2).. ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Xã/Phường/Thị trấn.....(4),

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện/Thị xã/thành phố thuộc tỉnh(5).... xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2)... cho các đơn vị có tên sau đây:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích

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

Nơi nhận:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố được tặng danh hiệu văn hóa.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn đề nghị.
- (5) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh ban hành quyết định tặng danh hiệu văn hóa.
- (6) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

ỦY BAN NHÂN DÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
 ... (4) (1), ngày tháng năm
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ... (3) ..

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đạt danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm (2)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ... (4) ...

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

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ... (5) ... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố ... (5)

Thôn/Tổ dân phố ... (3) ... báo cáo những thành tích đã đạt được trong năm ... (2) ..., cụ thể như sau:

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

Nêu rõ đặc điểm, tình hình của thôn/tổ dân phố ... (3) ... đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2) ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Nêu rõ những thành tích thôn/tổ dân phố ... (3) ... đạt được trong năm ... (2) ... theo các tiêu chuẩn của danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

TRƯỞNG THÔN/TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ ... (3) ...

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4)

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố được xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”. xã/phường/thị trấn đề nghị.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1)....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn(3).....

bình xét danh hiệu “Thôn/Tổ dân phố văn hóa”

Năm ...(2)...

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(5).....

Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn(3)..... tiến hành họp bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2)....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng), gồm:

1. Chức vụ:

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn(3)..... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của thôn/tổ dân phố đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2); Thông báo kết quả đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) của xã, phường, thị trấn ...(3) Có ...(6).... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có). Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín).

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(3)..... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố...(4)..... ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ..(2) cho các đơn vị có tên sau:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờphút, ngày ... thángnăm...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn đề nghị.
- (4) Tên huyện/thị xã ban hành quyết định tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.
- (6) Số lượng ý kiến người dân.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Ban Công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể cùng cấp tổ chức họp, đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn của từng hộ gia đình trong phạm vi quản lý.

Bước 2: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố tổng hợp danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện đề nghị xét tặng và thông báo công khai trên bảng tin công cộng hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày.

Bước 3: Hết thời hạn lấy ý kiến, lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” (Mẫu số 10 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Nam.

- Thành phần hồ sơ:

Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố lập hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

+ Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân.

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố.

- Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu số 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...(4)
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)..

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

.....(1)...., ngày tháng năm.....

ĐỀ NGHỊ

Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)...

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .. (4)...

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

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của thôn, tổ dân phố... (3)...., Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố(3)... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(4)... tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” cho các hộ gia đình có tên sau đây:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(4).....xem xét quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...(4)
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)..

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

.....(1)....., ngày tháng năm.....

BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH

**Hộ gia đình xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)...
và kết quả lấy ý kiến người dân tại thôn/tổ dân phố(3)**

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của thôn, tổ dân phố(3)....., Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố(3)..... đã đăng tải Danh sách hộ gia đình đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2).

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Sau thời gian đăng tải công khai tại bảng tin của thôn/tổ dân phố ...(3)....Có ...(5)... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Số lượng ý kiến người dân.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4)
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ... (3)..

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

.....(1)...., ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN HỌP

Thôn/Tổ dân phố ... (3)... bình xét danh hiệu
“Gia đình văn hóa” - Năm ... (2)...

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

Địa điểm:(5).....

Thôn/Tổ dân phố ... (3)... tiến hành họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2)....

Chủ trì cuộc họp:.....

Thư ký cuộc họp:.....

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

1..... Chức vụ:.....

2..... Chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố ... (3)..... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ gia đình đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết.

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố ... (3)... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .. (4) ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2) cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

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

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.