

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH CAO BẰNG

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

Số: 949/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 31 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong  
hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Cao Bằng

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng (có Phụ lục kèm theo).

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

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

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trịnh Trường Huy**

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH**  
**NHÀ NƯỚC TỈNH CAO BẰNG**

*(Kèm theo Quyết định số 949/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG</b>	
<b>1</b>	Thủ tục Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm của UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh
<b>2</b>	Thủ tục Xây dựng, ban hành Chương trình công tác sáu tháng cuối năm của UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh
<b>3</b>	Thủ tục Xây dựng, ban hành Chương trình công tác quý (Quý II, Quý IV) của UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh
<b>4</b>	Thủ tục Xây dựng, ban hành Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh
<b>5</b>	Thủ tục tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	
<b>1</b>	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Sở Giáo dục và Đào tạo
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	
<b>1</b>	Phê duyệt kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý	- Sở Giao thông vận tải; - UBND cấp huyện và các đơn vị được phân cấp, ủy quyền quản lý đường tỉnh.
<b>2</b>	Phê duyệt kinh phí hỗ trợ thực hiện	Sở Giao thông vận tải

	chính sách khuyến khích phát triển giao thông nông thôn hàng năm	
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>	
<b>1</b>	Đánh giá, xếp hạng kết quả xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 của các cơ quan cấp tỉnh; UBND cấp huyện	Sở Khoa học và Công nghệ
<b>V</b>	<b>LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN</b>	
<b>1</b>	Công nhận, công bố xóm đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu	Ủy ban nhân dân cấp huyện
<b>2</b>	Xét, thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu	Ủy ban nhân dân cấp huyện
<b>VI</b>	<b>LĨNH VỰC NGOẠI VỤ</b>	
<b>1</b>	Thủ tục xuất cảnh đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý	Sở Ngoại vụ
<b>VII</b>	<b>LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG</b>	
<b>1</b>	Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý	Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông)
<b>2</b>	Cấp mới hộp thư công vụ cho cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông)
<b>3</b>	Cấp lại mật khẩu hộp thư công vụ cho cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức	Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông)
<b>4</b>	Xếp loại mức độ chuyển đổi số (DTI) của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh	Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng Quản lý Bưu chính, Viễn thông và Chuyển đổi số)
<b>VIII</b>	<b>LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI</b>	

<b>1</b>	Phê duyệt phân hạng chợ (hoặc điều chỉnh phân hạng chợ)	Sở Công Thương
<b>2</b>	Phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh đối với chợ hạng 1	Sở Công Thương
<b>3</b>	Phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh đối với chợ hạng 2, hạng 3	UBND cấp huyện

### **Công bố 19 TTHC nội bộ trong 08 lĩnh vực**

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

### **I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

#### **1. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm của UBND tỉnh**

##### **1.1. Trình tự thực hiện**

- Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố xây dựng chương trình công tác năm của UBND tỉnh;

- Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm, các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình và danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh), cơ quan phối hợp, thời hạn trình;

- Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, đơn vị. Chậm nhất vào ngày 25 tháng 11, Chánh Văn phòng UBND tỉnh tập hợp dự thảo Chương trình công tác năm và gửi lại cho các cơ quan liên quan để tham gia ý kiến. Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem

xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Qua hệ thống quản lý văn bản ioffice.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ gồm: Báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành; danh mục những đề án, dự thảo cần trình (danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định, cơ quan phối hợp, thời hạn trình).

**1.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh quyết định ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

**1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố.

**1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố.

**1.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định ban hành Chương trình công tác năm của UBND tỉnh.

**1.8. Phí , lệ phí:** Không

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

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

**1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng nhiệm kỳ 2021-2026.

**2. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh**

## **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Chậm nhất ngày 20 tháng 5 của năm, các đơn vị gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm.

- Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6, Chánh Văn phòng UBND tỉnh tập hợp dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch và gửi cho các thành viên UBND tỉnh góp ý kiến.

- Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh dự thảo và trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp giữa tháng 6.

**2.2. Cách thức thực hiện:** gửi văn bản qua hệ thống quản lý văn bản ioffice

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh Chương trình công tác 6 tháng cuối năm trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh quyết định ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

**2.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố.

**2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:**

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố.

**2.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh.

**2.8. Phí , lệ phí:** Không.

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

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

**2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng nhiệm kỳ 2021-2026.

### **3. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác quý (Quý II, Quý IV) của UBND tỉnh**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

- Trong tháng cuối của mỗi quý, các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

- Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh gửi UBND tỉnh qua Văn phòng UBND tỉnh dự kiến chương trình công tác quý sau.

- Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý), trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp thông qua thành viên UBND tỉnh tại Phiên họp UBND tỉnh thì sau Phiên họp 02 (hai) ngày làm việc, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

**3.2. Cách thức thực hiện:** gửi văn bản qua hệ thống quản lý văn bản ioffice.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** Sau 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi thành viên UBND tỉnh thông qua tại Phiên họp UBND tỉnh.

**3.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

#### **3.6 Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

**3.7 Kết quả thực hiện TTHC:** Chương trình công tác quý của UBND tỉnh.

**3.8. Phí , lệ phí:** Không.

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

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

**3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng nhiệm kỳ 2021-2026.

#### **4. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh**

##### **4.1. Trình tự thực hiện:**

- Các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng;

- Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp thông qua thành viên UBND tỉnh tại Phiên họp UBND tỉnh thì sau Phiên họp 02 (hai) ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng đó cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

**4.2. Cách thức thực hiện:** gửi văn bản qua hệ thống quản lý văn bản ioffice.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4.4. Thời hạn giải quyết:** Sau 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi thành viên UBND tỉnh thông qua tại Phiên họp UBND tỉnh.

**4.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

##### **4.6. Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

**4.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh

**4.8. Phí , lệ phí:** Không

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



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

**4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng nhiệm kỳ 2021-2026.

## **5. Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh/hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc khác do Lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

#### *Bước 1. Chuẩn bị phiên họp*

*- Văn phòng UBND tỉnh:*

+ Tổng hợp các hồ sơ, đề án trình phiên họp.

+ Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 03(ba) ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các thành viên UBND về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoãn đưa ra phiên họp UBND tỉnh để chuẩn bị thêm.

+ Đơn đốc người đứng đầu cơ quan gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

+ Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc giải quyết công việc phát sinh đột xuất, trừ trường hợp đặc biệt có thể gửi muộn hơn.

- *Sở Kế hoạch và Đầu tư:* phối hợp các cơ quan, đơn vị chuẩn bị báo cáo kết quả, tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, năm tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ.

#### *Bước 2. Tại phiên họp, buổi làm việc*

- Đối với báo cáo tình hình kinh tế- xã hội hàng tháng: *Sở Kế hoạch và Đầu tư* trình bày tóm tắt báo cáo tình hình thực hiện các mục tiêu kinh tế- xã hội của tháng và lũy kế đến tháng báo cáo, nhiệm vụ công tác trọng tâm tháng sau.

- Văn phòng UBND tỉnh: báo cáo nội dung và chương trình phiên họp; báo cáo công tác chỉ đạo điều hành đã giao các cơ quan đơn vị theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận và thông qua.

- Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến.

- Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận và kết luận.

**5.2. Cách thức thực hiện:** gửi văn bản, tài liệu liên quan qua phần mềm quản lý văn bản VNPT ioffice.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các sở, ban, ngành.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

**5.6. Cơ quan giải quyết TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh

**5.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh/hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc được tổ chức.

**5.8. Phí , lệ phí:** Không

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

**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Ủy viên UBND tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan chuyên môn có thể ủy quyền cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

- Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

**5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng nhiệm kỳ 2021-2026.

## **II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

### **1. Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.**

#### **1.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đề xuất lựa chọn SGK của tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn họp, nghiên cứu, thảo luận, đánh giá, đề xuất lựa chọn SGK; Bỏ phiếu kín lựa chọn SGK đối với mỗi môn học/hoạt động giáo dục; Báo cáo danh mục SGK đề xuất lựa chọn gửi Thủ trưởng đơn vị.

- Bước 2: Đề xuất lựa chọn SGK của cơ sở giáo dục phổ thông:

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

- Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

- Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, chuyển giao cho Hội đồng danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

- Bước 5: Hội đồng tổ chức lựa chọn SGK: Các thành viên trong Hội đồng Nghiên cứu, nhận xét, đánh giá SGK theo tiêu chí lựa chọn; Chủ tịch Hội đồng họp thảo luận, đánh giá SGK trên cơ sở danh mục SGK do các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất; Hội đồng tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa thành biên bản, có chữ ký của các thành viên Hội đồng dự họp, chuyển giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 6: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 7: Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

*(Thời gian thực hiện theo các trình tự do Sở GD&ĐT quy định)*

**1.2 Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**1.3 Thành phần hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

- Các Quyết định phê duyệt danh mục SGK sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- SGK thuộc danh mục được Bộ trưởng Bộ GD&ĐT phê duyệt (bản giấy, bản điện tử).

- Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn SGK của UBND tỉnh.

- Các Thông báo về danh mục SGK được Bộ trưởng Bộ GD&ĐT phê duyệt và các văn bản hướng dẫn lựa chọn SGK của cơ quan quản lý cấp trên.

**1.4 Thời hạn giải quyết:** tính từ ngày Bộ trưởng Bộ GD&ĐT phê duyệt danh mục SGK đảm bảo chậm nhất 05 tháng trước thời điểm bắt đầu năm học mới.

**1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội đồng lựa chọn SGK của UBND tỉnh, Sở GD&ĐT, các Phòng GD&ĐT, các cơ sở giáo dục phổ thông trong tỉnh (trường Tiểu học, Trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông, Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh, Trung tâm GDNN-GDTX các huyện).

**1.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo Cao Bằng.

**1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** danh mục SGK sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

**1.8 Phí, lệ phí:** không có.

**1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có.

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

- Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

- Quyết định số 2294/QĐ-UBND ngày 24/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc quy định Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

### **III. LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI (GTVT)**

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

**1.1 Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)**

- Bước 1: Hằng năm, căn cứ vào định mức, quy trình bảo trì và tình trạng công trình đường bộ, cơ quan được giao quản lý, bảo trì công trình đường bộ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng (Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp huyện) lập kế hoạch bảo trì công trình đường bộ.

**\* Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện:**

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch bảo trì công trình đường bộ được giao quản lý (gồm hệ thống đường tỉnh, đường huyện, đường đô thị, đường xã, đường thôn xóm, đường nội đồng) sử dụng nguồn dự toán chi sự nghiệp kinh tế được giao hằng năm cho công tác quản lý, bảo trì đường bộ;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất danh mục, hạng mục công trình bảo trì (sử dụng nguồn hỗ trợ có mục tiêu từ trung ương cho công tác quản lý, bảo trì đường bộ địa phương) gửi Sở Giao thông vận tải tổng hợp trước 30 tháng 6 hằng năm trước năm kế hoạch.

**\* Đối với Sở Giao thông vận tải:**

Sở Giao thông vận tải xây dựng kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với các tuyến đường tỉnh được giao quản lý sử dụng nguồn dự toán chi sự nghiệp kinh tế được giao hằng năm cho công tác quản lý, bảo trì đường bộ và danh mục công trình bảo trì đường bộ do Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất sử dụng nguồn hỗ trợ có mục tiêu từ trung ương cho công tác quản lý, bảo trì đường bộ địa phương, trước 30 tháng 7 hằng năm trước năm kế hoạch.

- Bước 2: Trước ngày 30 tháng 8 hằng năm trước năm kế hoạch, Ủy ban

nhân dân tỉnh chấp thuận nhu cầu quản lý, bảo trì cho năm sau; chấp thuận công việc, danh mục tuyến đường ưu tiên cho phép chuẩn bị đầu tư.

- Bước 3: Căn cứ vào công việc, danh mục tuyến đường ưu tiên cho phép chuẩn bị đầu tư được Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận, Sở Giao thông vận tải tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật sửa chữa công trình trước ngày 31 tháng 10 hàng năm.

Trong quá trình lập, thẩm định, phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật sửa chữa công trình đường bộ, Sở Giao thông vận tải được điều chỉnh phạm vi (chiều dài, lý trình đoạn đường sửa chữa), giải pháp kỹ thuật, bổ sung các hạng mục an toàn giao thông nhưng không được vượt kinh phí ghi cho danh mục đã được chấp thuận.

- Bước 4: Căn cứ dự toán được giao (gồm nguồn dự toán chi thường xuyên từ ngân sách tỉnh giao cho Sở thực hiện quản lý bảo trì hệ thống đường tỉnh do Sở quản lý và nguồn hỗ trợ có mục tiêu từ trung ương cho công tác quản lý, bảo trì đường bộ địa phương), Sở Giao thông vận tải trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch bảo trì đường bộ của năm sau trước ngày 15 tháng 11 hàng năm. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao hoặc thông báo dự toán thu, chi ngân sách nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định, phê duyệt kế hoạch bảo trì của năm sau.

**1.2 Cách thức thực hiện:** Qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (ioffice).

**1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

- Văn bản báo cáo của UBND cấp huyện và các đơn vị được phân cấp, ủy quyền quản lý đường tỉnh nhu cầu quản lý, bảo trì cho năm sau của hệ thống đường địa phương sử dụng vốn ngân sách nhà nước,

- Báo cáo tình trạng công trình đường bộ, các thông tin về quy mô và kết cấu công trình, lịch sử sửa chữa bảo trì, các dữ liệu khác về các tuyến đường, công trình đường bộ, tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình bảo trì, định mức kinh tế - kỹ thuật.

**1.4 Thời hạn giải quyết:** 15 ngày.

**1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở GTVT tỉnh Cao Bằng.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cao Bằng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GTVT tỉnh Cao Bằng.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện và các đơn vị được phân cấp, ủy quyền quản lý đường tỉnh.

**1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý.

**1.8 Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định.

**1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):** Không có.

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

- Thông tư 37/2018/TT-BGTVT ngày 07/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về quản lý, vận hành khai thác và bảo trì công trình đường bộ;

- Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 04/02/2021 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành quy định về quản lý, vận hành khai thác và bảo trì công trình đường bộ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

**2. Phê duyệt kinh phí hỗ trợ thực hiện chính sách khuyến khích phát triển giao thông nông thôn hàng năm.**

**2.1. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):**

- Bước 1: Trước 30 tháng 6 hằng năm, UBND các huyện và thành phố Cao Bằng căn cứ vào khả năng huy động nguồn vốn đối ứng để tiến hành xây dựng kế hoạch phát triển giao thông nông thôn trên địa bàn cho năm sau, nêu rõ các công trình, dự án đề nghị hỗ trợ theo thứ tự ưu tiên gửi Sở Giao thông vận tải tỉnh Cao Bằng trước ngày 20 tháng 7 hằng năm.

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

- Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định nguồn kinh phí, báo cáo UBND tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định kinh phí hỗ trợ.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (ioffice).

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện chính sách khuyến khích phát triển giao thông nông thôn của UBND cấp huyện (bản chính)
- Kế hoạch phát triển giao thông nông thôn trên địa bàn cho năm sau, nêu rõ các công trình, dự án đề nghị hỗ trợ theo thứ tự tiên (bản chính)

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND các huyện và thành phố Cao Bằng

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cao Bằng
- Cơ quan phối hợp: UBND tỉnh Cao Bằng, Sở Tài chính Cao Bằng

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết phân bổ dự toán chi ngân sách hằng năm của Hội đồng nhân dân tỉnh

**2.8. Phí, lệ phí:** Không

**2.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

a) Đối tượng hỗ trợ: Các xã chưa đạt chuẩn nông thôn mới thuộc các huyện và thành phố Cao Bằng, tỉnh Cao Bằng.

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

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

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

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

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

a) Đối tượng hỗ trợ: Các xã chưa đạt chuẩn nông thôn mới thuộc các



huyện và thành phố Cao Bằng, tỉnh Cao Bằng.

b) Điều kiện hỗ trợ:

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

+ Đối với công trình cầu:

Cầu xây dựng mới: Quy mô khổ cầu  $\geq 5,0\text{m}$ ; chiều dài cầu  $L_c \leq 30\text{m}$ ; tải trọng tối thiểu 0,65HL93. Kết cấu cầu bê tông cốt thép, cầu thép.

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

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

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

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

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

### **2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị quyết số 59/NQ-HĐND ngày 29/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng thông qua Đề án phát triển giao thông nông thôn (GTNT) trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2021-2025;

- Kế hoạch số 1411/KH-UBND ngày 07/6/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng về thực hiện Đề án phát triển GTNT trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022-2025;

- Quyết định số 1018/QĐ-UBND ngày 15/8/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Bộ tiêu chí xã nông thôn mới và Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2021-2025.

#### **IV. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**1. Thủ tục đánh giá, xếp hạng kết quả xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 của các cơ quan cấp tỉnh; UBND cấp huyện**

##### **1.1. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1: Xây dựng văn bản chỉ đạo*

Sở Khoa học và Công nghệ - cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo ISO tỉnh gửi văn bản đến các cơ quan về việc thực hiện tự chấm điểm ISO của kết quả xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

*Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:*

- Trước ngày 10/12 hàng năm, các cơ quan có trách nhiệm gửi Hồ sơ về Sở Khoa học và công nghệ.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị các cơ quan bổ sung hồ sơ.

*Bước 3: Xem xét, Giải quyết hồ sơ:*

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quyết định thành lập Tổ đánh giá chấm điểm trên hồ sơ hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 và Thông báo phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ chấm điểm trên hồ sơ. Tiến hành gửi hồ sơ kèm theo thông báo phân công nhiệm vụ của các thành viên tham gia thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, các thành viên trong Tổ thẩm định và gửi kết quả về Thư ký của Tổ thẩm định để tổng hợp. Sau khi tổng hợp Kết quả của các thành viên tiến hành ban hành văn bản về việc dự thảo kết quả chấm điểm ISO. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có văn bản thông báo dự thảo kết quả, các cơ quan gửi văn bản trả lời và gửi kèm hồ sơ giải trình theo quy định.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ giải trình của các đơn vị, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định lần 2 và tổng hợp kết quả chấm điểm của các cơ quan cấp tỉnh; UBND cấp huyện. Ban hành Tờ trình và Dự thảo “Phê duyệt và công bố xếp hạng kết quả xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 của các cơ quan cấp tỉnh; UBND cấp huyện”.

- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và có Quyết định gửi Các cơ quan cấp tỉnh; UBND cấp huyện trong 10 ngày sau khi nhận được tờ trình của Sở KH&CN.

- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu và phát hành văn bản

*Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Bằng đường văn thư.*

**1.2. Cách thức thực hiện:**

- Các cơ quan gửi văn bản và hồ sơ qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Theo các Tiêu chí quy định tại Quyết định số 687/QĐ-UBND ngày 12/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành “Quy định Bộ tiêu chí, xếp hạng kết quả xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng” và Hướng dẫn số 1000/HD-SKH&CN ngày 23/6/2023 của Sở Khoa học và công nghệ về đánh giá, chấm điểm kết quả xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng”

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**1.4. Thời hạn giải quyết: 80 ngày**

**1.5. Đối tượng thực hiện:** Các cơ quan cấp tỉnh; UBND cấp huyện

**1.6. Cơ quan thực hiện:**

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Sở Khoa học và Công nghệ - cơ quan thường trực Ban chỉ đạo ISO tỉnh.

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng.

**1.7. Kết quả thực hiện:** Quyết định phê duyệt Kết quả xếp hạng các cơ quan cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không quy định

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định số 687/QĐ-UBND ngày 12/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành “Quy định Bộ tiêu chí, xếp hạng kết quả xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng”.

## **V. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

### **1. Công nhận, công bố xóm đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

##### **\* Trình tự thực hiện tại cấp xóm**

##### **- Bước 1: Tổ chức đánh giá, lấy ý kiến**

+ Tổ chức tự đánh giá: Ban Phát triển xóm (dưới sự hướng dẫn của Ban Quản lý, UBND xã) tổ chức tự đánh giá cụ thể mức độ đạt chuẩn của từng tiêu chí xóm nông thôn mới/xóm nông thôn mới kiểu mẫu; xây dựng báo cáo kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu của xóm và báo cáo Ban Quản lý, Ủy ban nhân dân xã;

+ Báo cáo kết quả thực hiện xây dựng xóm nông thôn mới/xóm nông thôn mới kiểu mẫu được thông báo, công khai tại nhà văn hóa xóm và trên hệ thống loa phát thanh xóm (nếu có) ít nhất 03 lần trong thời hạn 15 ngày để thông báo rộng rãi và lấy ý kiến tham gia góp ý của Nhân dân. Ban Phát triển xóm bổ sung hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu của xóm khi nhận được ý kiến tham gia của Ban công tác mặt trận, các tổ chức chính trị xã hội và Nhân dân của xóm.

- **Bước 2:** Hoàn thiện hồ sơ: Ban Phát triển xóm tổ chức họp xóm (gồm các thành viên Ban Phát triển xóm, đại diện các hộ gia đình trong xóm) thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu; hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình Ủy ban nhân dân xã.

- **Bước 3:** Gửi hồ sơ đề nghị thẩm tra: Ban Phát triển xóm gửi hồ sơ<sup>1</sup> đề nghị thẩm tra xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu nộp trực tiếp về Ủy ban nhân dân xã.

**\* Trình tự thực hiện tại cấp xã**

- **Bước 4:** Tổ chức thẩm tra, lấy ý kiến

+ Trường hợp xóm chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân xã trả lời bằng văn bản cho xóm và nêu rõ lý do.

+ Ủy ban nhân dân xã thành lập Tổ thẩm tra (gồm lãnh đạo Ban Quản lý xã, cán bộ phụ trách nông thôn mới, cán bộ phụ trách các lĩnh vực liên quan đến nội dung các tiêu chí xóm nông thôn mới/xóm nông thôn mới kiểu mẫu) để thẩm tra hồ sơ và thực tế mức độ đạt từng tiêu chí, chỉ tiêu xóm nông thôn mới/xóm nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm; xây dựng báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (trên cơ sở tổng hợp báo cáo bằng văn bản của các thành viên phụ trách tiêu chí nông thôn mới).

+ Ủy ban nhân dân xã gửi báo cáo thẩm tra để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã, thông báo rộng rãi dự thảo báo cáo trên các phương tiện thông tin (hệ thống truyền thanh) của xã trong thời gian 10 ngày để lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã; bổ sung hoàn thiện báo cáo đối với từng xóm khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã và Nhân dân.

+ Mặt trận Tổ quốc cấp xã chủ trì, phối hợp với Ban Công tác Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội của xóm tiến hành lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xóm đối với việc đề nghị công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/ nông thôn mới kiểu mẫu.

- **Bước 5:** Hoàn thiện hồ sơ: Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp (gồm các thành viên Ban quản lý xã và Tổ thẩm tra tiêu chí nông thôn mới) thảo luận, bỏ

---

<sup>1</sup> Chi tiết tại 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ (i) Hồ sơ gửi UBND cấp xã

phiếu đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm; hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Bước 6:** Gửi hồ sơ đề nghị xét, công nhận: Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ<sup>2</sup> đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Phòng Kinh tế Thành phố, UBND cấp huyện.

**\* Trình tự thực hiện tại cấp huyện**

- **Bước 7:** Tổ chức thẩm định, công nhận

+ Trường hợp xóm chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện trả lời bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân xã và nêu rõ lý do.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Đoàn thẩm định xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu (gồm đại diện lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới cấp huyện và các thành viên là đại diện lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị chuyên môn cấp huyện được giao phụ trách các tiêu chí xóm nông thôn mới/xóm nông thôn mới kiểu mẫu).

+ Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, phòng Kinh tế Thành phố xây dựng báo cáo và gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm đủ điều kiện để đề nghị xét, công nhận (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các phòng, ban cấp huyện đánh giá, xác nhận mức độ đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách).

+ Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, đề nghị công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu (gọi chung là Hội đồng thẩm định cấp huyện), gồm đại diện lãnh đạo các phòng, ban cấp huyện có liên quan. Chủ tịch Hội đồng thẩm định cấp huyện là một lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phụ trách Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn.

+ Hội đồng thẩm định cấp huyện tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, đề nghị công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng thẩm định cấp huyện dự họp có mặt). Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Phòng Kinh tế Thành phố hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các

<sup>2</sup> Chi tiết tại 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ (ii) Hồ sơ gửi UBND cấp huyện

thành viên Hội đồng thẩm định cấp huyện dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn.

**- Bước 8: Công bố**

+ Quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu được công khai trên đài phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử của cấp huyện.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã công bố xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu; thời hạn tổ chức không quá 45 ngày kể từ ngày quyết định công nhận (trừ trường hợp địa phương thực hiện phong tỏa, giãn cách xã hội do phòng chống dịch bệnh hoặc địa phương thực hiện khắc phục thiệt hại do thiên tai). Việc tổ chức công bố xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu do Ủy ban nhân dân xã chủ trì thực hiện đảm bảo trang trọng, tiết kiệm, không phô trương.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

*(i) Hồ sơ gửi UBND cấp xã:*

- Công văn của Ban Phát triển xóm đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 01.A);

- Biên bản cuộc họp xóm đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 02.A);

- Báo cáo của Ban Phát triển xóm về kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu của xóm (bản chính, theo Mẫu số 03.A).

*(ii) Hồ sơ gửi UBND cấp huyện:*

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã đề nghị thẩm định, xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (bản chính, theo Mẫu số 04.A);

- Biên bản cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (bản chính, theo Mẫu số 05.A);

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân xã về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (bản chính, theo Mẫu số 06.A);

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận



Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội của xã và nhân dân đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (bản chính, theo Mẫu số 07.A);

- Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc xã về kết quả lấy ý kiến về sự hài lòng của người dân trên địa bàn xóm đối với việc đề nghị công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (bản chính, kèm theo hồ sơ của xóm).

#### **1.4. Thời hạn giải quyết:**

- Tổ chức lấy ý kiến Báo cáo kết quả thực hiện xây dựng xóm nông thôn mới/xóm nông thôn mới kiểu mẫu trên các phương tiện thông tin đại chúng: 15 ngày.

- UBND cấp xã trả lời tính hợp lệ của hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- UBND cấp huyện trả lời trả lời UBND cấp xã về hồ sơ hợp lệ để xét, công nhận: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Công bố quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu: 45 ngày kể từ ngày quyết định công nhận.

#### **1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã**

#### **1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện**

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (theo mẫu số 11.A).

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

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** theo mẫu tại phần A. Mẫu hồ sơ xét công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu, cụ thể:

- Công văn của Ban Phát triển xóm đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 01.A);

- Biên bản cuộc họp xóm đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 02.A);

- Báo cáo của Ban Phát triển xóm về kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu của xóm (bản chính, theo Mẫu số 03.A).

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã đề nghị thẩm định, xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (bản chính,

theo Mẫu số 04.A);

- Biên bản cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (bản chính, theo Mẫu số 05.A);

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân xã về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (bản chính, theo Mẫu số 06.A);

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội của xã và nhân dân đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (bản chính, theo Mẫu số 07.A );

- Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc xã về kết quả lấy ý kiến về sự hài lòng của người dân trên địa bàn xóm đối với việc đề nghị công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (bản chính).

- Tờ trình của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, phòng Kinh tế Thành phố về việc đề nghị công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 08.A);

- Báo cáo thẩm định hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 09.A);

- Biên bản họp Hội đồng thẩm định xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu của cấp huyện (bản chính, theo Mẫu số 10.A).

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu khi:

- Đáp ứng đầy đủ mức đạt chuẩn theo yêu cầu của Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới và Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu giai đoạn 2022 – 2025 quy định tại Quyết định số 1465/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng;

- Có tỷ lệ hài lòng của người dân trên địa bàn đối với kết quả xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu của xóm đáp ứng yêu cầu theo quy định.

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2023 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025.

(có mẫu hồ sơ kèm theo)

**A. MẪU HỒ SƠ XÉT, CÔNG NHẬN XÓM ĐẠT CHUẨN NÔNG THÔN MỚI,  
NÔNG THÔN MỚI KIỂU MẪU**

**Mẫu số 01.A:** Văn bản đề nghị UBND xã thẩm tra các tiêu chí xóm.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ....  
**BAN PHÁT TRIỂN XÓM.....**

Số: /BPTX-NTM

V/v thẩm tra, đề nghị xét, công nhận xóm  
đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới  
kiểu mẫu năm 20...

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

....., ngày .... tháng ..... năm ...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã ....., huyện.....

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ 41+42+43/Ngày 18-8-2023**

---

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới, Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 06/4/2023 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của UBND huyện);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của UBND xã);

Căn cứ biên bản cuộc họp xóm..... ngày...../...../.....

Ban Phát triển xóm..... kính trình UBND xã..... thẩm tra, đề nghị xét công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm.....

Hồ sơ kèm theo, gồm có:

1. Báo cáo kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xóm.....
  2. Biên bản họp xóm.....
- Kính đề nghị UBND xã ..... xem xét, thẩm tra./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: BPTX.

**TM. BAN PHÁT TRIỂN XÓM**  
**TRƯỞNG BAN**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 02.A: Biên bản họp xóm**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ.....  
**BAN PHÁT TRIỂN  
XÓM .....**

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

....., ngày .... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**Họp đề nghị xét, công nhận xóm.....**  
**đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm.....**

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới, Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 06/4/2023 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Báo cáo số.....ngày...../..... của Ban Phát triển xóm..... về kết quả thực hiện các tiêu chí xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xóm.....

Hôm nay, vào hồi ...giờ ... phút ngày ...../...../..... tại Nhà văn hóa xóm ..... tổ chức họp đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu, cụ thể như sau:

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA CUỘC HỌP, GỒM CÓ:**

- Ông (bà): ..... Trưởng Ban phát triển xóm.....- Chủ trì cuộc họp.
- Ông (bà): ..... , Trưởng Ban công tác mặt trận xóm.....
- Các ông (bà) trong Ban phát triển thôn..... , gồm:
  - +.....
  - + .....
- Thư ký cuộc họp:.....
- Tổng số (đại diện) các hộ tham dự cuộc họp: ...../.....đạt ...% (có danh sách kèm theo).

**II. NỘI DUNG CUỘC HỌP**

1. Ban phát triển xóm báo cáo kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu.

2. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về kết quả thực hiện các tiêu chí xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu.

.....  
.....

3. Kết quả bỏ phiếu hoặc biểu quyết: số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận xóm..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm ..... là ...../tổng số ..... thành viên tham dự cuộc họp, đạt.....%.

Biên bản kết thúc hội ..... giờ ..... phút ngày ...../...../20..., đã thông qua cho các thành viên tham dự cuộc họp cùng nghe, nhất trí.....%.

Biên bản lập thành..... bản có giá trị pháp lý như nhau: Ban phát triển xóm lưu.....bản; để làm hồ sơ đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu gửi UBND xã ..... bản./.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 03.A: Báo cáo kết quả xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xóm**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ....  
**BAN PHÁT TRIỂN**  
**XÓM .....**

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

Số: /BC-BPTX

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **BÁO CÁO**

**Kết quả thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu của xóm....., xã....., huyện ..... năm 20.....**

#### **I. Đặc điểm tình hình chung**

1. Nêu tóm tắt về Điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xóm
2. Thuận lợi
3. Khó khăn

#### **II. Căn cứ triển khai thực hiện**

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của tỉnh, huyện, xã.

#### **III. Kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xóm nông thôn mới**

1. Về công tác tổ chức, triển khai
2. Về công tác thông tin, tuyên truyền và tham gia tập huấn
3. Về phát triển kinh tế - xã hội
  - a) Phát triển sản xuất nông nghiệp
  - b) Phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ, ngành nghề nông thôn
  - c) Xây dựng cơ sở hạ tầng
4. Kết quả huy động nguồn lực xây dựng nông thôn mới

Tổng kinh phí đã thực hiện: ..... triệu đồng, trong đó:

- Ngân sách cấp trên hỗ trợ: ..... triệu đồng, chiếm ... %;
- Nhân dân đóng góp ..... triệu đồng, chiếm ... %.

#### **IV. Kết quả thực hiện các tiêu chí xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu**

Tổng số tiêu chí xóm tổ chức tự đánh giá đạt chuẩn nông thôn mới theo quy định là .../.... (tổng số tiêu chí, đạt .....%, cụ thể:

##### **1. Tiêu chí số 1 về Ban Phát triển xóm**

- a) Yêu cầu của tiêu chí: Có Ban Phát triển xóm do cộng đồng dân cư bầu, hoạt động theo quy chế do cộng đồng dân cư thống nhất và được UBND xã công nhận.
- b) Kết quả thực hiện tiêu chí:
  - Tình hình tổ chức triển khai thực hiện: .....
  - Các nội dung đã thực hiện: .....
  - Khối lượng đã thực hiện: .....
  - Kinh phí đã thực hiện (nếu có): ..... triệu đồng.
- c) Tự đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí ..... (trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu của tiêu chí).

##### **2. Tiêu chí số 2 về Quy ước, hương ước**

- a) Yêu cầu của tiêu chí: Có quy ước, hương ước thôn được 95% trở lên người dân thông qua và cam kết thực hiện
- b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện: .....
- Các nội dung đã thực hiện: .....
- Khối lượng đã thực hiện: .....
- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): ..... triệu đồng.

c) Tự đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí ..... (trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu của tiêu chí).

**3. Tiêu chí số ... về:.....**

**16. Tiêu chí số 16 về An ninh trật tự**

a) Yêu cầu của tiêu chí: Xóm đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự” theo quy định.

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện: .....
- Các nội dung đã thực hiện: .....
- Khối lượng đã thực hiện: .....
- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): ..... triệu đồng.

c) Tự đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí ..... (trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu của tiêu chí).

**V. Đánh giá chung**

1. Những mặt đã làm được
2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân
3. Bài học kinh nghiệm

**VI. Kế hoạch duy trì, nâng cao chất lượng các tiêu chí nông thôn mới**

1. Quan điểm
2. Mục tiêu
3. Nội dung duy trì, nâng cao chất lượng các tiêu chí nông thôn mới

**VII. Đề xuất, kiến nghị**

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới năm ... của xóm...../.

**Nơi nhận:**

- UBND xã .....
- .....
- Lưu: BPTX.

**TM. BAN PHÁT TRIỂN XÓM**

**TRƯỞNG BAN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHÍ XÓM  
NÔNG THÔN MỚI/XÓM NÔNG THÔN MỚI KIỂU MẪU  
của xóm ....., xã....., huyện.....**

(Kèm theo báo cáo số ..../BC-BPTX ngày ... tháng .... năm 20... của xóm...)

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Chỉ tiêu	Kết quả thực hiện	Kết quả tự đánh giá của xóm
----	--------------	-------------------	----------	-------------------	-----------------------------

<b>1</b>	<b>Ban Phát triển xóm</b>	Có Ban Phát triển xóm do cộng đồng dân cư bầu, hoạt động theo quy chế do cộng đồng dân cư thống nhất và được UBND xã công nhận.	Đạt		
<b>2</b>	....				
<b>16</b>	<b>An ninh trật tự</b>	Xóm đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự” theo quy định	Đạt		

**Mẫu số 04.A: Tờ trình của UBND xã về việc đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu:**

**ỦY BAN NHÂN DÂN                      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**XÃ .....**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../TTTr-UBND

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**TỜ TRÌNH**

**V/v thẩm định, xét, công nhận xóm .....**



**đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm 20...**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện .....

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới, Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 06/4/2023 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của UBND huyện);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của UBND xã);

Căn cứ Báo cáo số .../BC-UBND ngày.../.../20... của UBND xã .... về thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu cho xóm.....;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày.../.../20... của UBND xã..... đề nghị xét, công nhận xóm... .. đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu;  
UBND xã ..... kính trình UBND huyện ..... thẩm định, xét, công nhận xóm.....  
đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm 20.....

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Báo cáo của UBND xã ... về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm .... đối với xóm..... (bản chính, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí xóm nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với xóm);

2. Biên bản cuộc họp đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu (bản chính);

3. Báo cáo của UBND xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội của xã và nhân dân.

4. Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc cấp xã về kết quả lấy ý kiến về sự hài lòng của người dân trên địa bàn xóm đối với việc công nhận xóm..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu (bản chính);

(Kèm theo bộ hồ sơ của Ban phát triển xóm trình UBND xã thẩm tra)

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân huyện ..... xem xét, thẩm định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT.

**TM. UBND .....CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 05.A: Biên bản họp UBND xã**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

**XÃ .....**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**Họp đề nghị xét, công nhận xóm..... .....**

**đạt chuẩn nông thôn mới năm .....**

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới, Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 06/4/2023 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ.....

Căn cứ Báo cáo số ..... ngày .../.../20... của UBND xã ..... về thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu cho xóm..... năm 20....;

Hôm nay, vào hồi ...giờ ...phút ngày .../.../20... tại UBND xã..... (huyện .....) tổ chức họp đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu, cụ thể như sau:

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA CUỘC HỌP, GỒM CÓ:**

- Ông (bà): ..... Chức vụ, đơn vị công tác - Chủ trì cuộc họp;
- Ông (bà): ..... Chức vụ, đơn vị công tác;
- Ông(bà): ..... Chức vụ, đơn vị công tác - Thư ký cuộc họp.

**II. NỘI DUNG CUỘC HỌP**

1. UBND xã trình bày Báo cáo thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu của xóm.....

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã trình bày Báo cáo về kết quả lấy ý kiến về sự hài lòng của người dân trên địa bàn xóm đối với việc công nhận xóm ..... đạt chuẩn nông thôn mới/ nông thôn mới kiểu mẫu.

3. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về đề nghị xét, công nhận xóm..... đạt chuẩn nông thôn mới/ nông thôn mới kiểu mẫu.

- .....

4. Kết quả bỏ phiếu hoặc biểu quyết: số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận xóm..... đạt chuẩn nông thôn mới/ nông thôn mới kiểu mẫu năm ..... là ...../tổng số ..... thành viên tham dự cuộc họp, đạt .....%.

Biên bản kết thúc hồi ... giờ ... phút ngày .../... /20..., đã thông qua cho các thành viên tham dự cuộc họp cùng nghe và nhất trí.....% .

Biên bản này được lập thành ..... bản có giá trị pháp lý như nhau: UBND xã ..... lưu ..... bản; để làm hồ sơ đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/ nông thôn mới kiểu mẫu gửi UBND cấp huyện ..... bản./.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 06.A: Báo cáo thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới/xóm nông thôn mới kiểu mẫu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

**XÃ.....**

Số: /BC-UBND

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**BÁO CÁO**

**Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm  
.... đối với xóm ....., xã....., huyện.....**

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới, Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 06/4/2023 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ.....

Căn cứ đề nghị của Ban phát triển xóm..... tại Văn bản số: /CV-BPTX ngày .../.../20... về việc thẩm tra, xét công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm 20.....

Căn cứ kết quả thẩm tra hồ sơ, đánh giá cụ thể thực tế mức độ đạt từng tiêu chí nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xóm....., UBND xã ..... báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và thực hiện các tiêu chí nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu cho xóm..... năm....., cụ thể như sau:

**I. KẾT QUẢ THẨM TRA**

Thời gian thẩm tra (từ ngày ... / ... /20... đến ngày ... / ... / 20.....):

**1. Về hồ sơ**

**2. Về kết quả thực hiện các tiêu chí xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu**

2.1. Tiêu chí số ..... về .....

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện: .....

- Các nội dung đã thực hiện: .....

- Khối lượng đã thực hiện: .....

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): ..... triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí ..... (trên cơ sở kết quả thẩm tra so với yêu cầu của tiêu chí).

2.2. Tiêu chí số ..... về .....

a) Yêu cầu của tiêu chí: .....

b) Kết quả thực hiện tiêu chí: .....

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện: .....

- Các nội dung đã thực hiện: .....

.....  
- Khối lượng thực hiện: .....

.....  
- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): ..... triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí ..... (trên cơ sở kết quả thẩm tra so với yêu cầu của tiêu chí).

n. Tiêu chí số ..... về .....

.....  
**II. KẾT LUẬN**

**1. Về hồ sơ**

**2. Về kết quả thực hiện các tiêu chí nông thôn mới**

- Tổng số tiêu chí nông thôn mới của xóm ..... đã được UBND xã..... thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu tính đến thời điểm thẩm tra là: ...../16 tiêu chí, đạt .....%.

(Kèm theo biểu kết quả thẩm tra các tiêu chí nông thôn mới của xóm..)

**III. KIẾN NGHỊ**

...../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....;
- Lưu: VT, .....

**TM. UBND .....**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM TRA MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ XÓM NÔNG THÔN MỚI/XÓM NÔNG THÔN MỚI KIỂU MẪU**

**Của xóm ....., xã,....., huyện.....**

(Kèm theo báo cáo số ..../BC-UBND ngày ... tháng .... năm 20... của UBND xã.....)

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Chỉ tiêu	Kết quả tự đánh giá của xóm	Kết quả thẩm tra
1	<b>Ban Phát triển xóm</b>	Có Ban Phát triển xóm do cộng đồng dân cư bầu, hoạt động theo quy chế do cộng đồng dân cư thống nhất và được UBND xã công nhận.	Đạt		
2	....				
16	<b>An ninh trật tự</b>	Xóm đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự” theo quy định	Đạt		

**Mẫu số 07.A: Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của MTTQ, các tổ chức chính trị xã hội và nhân dân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

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

XÃ.....  
Số: /BC-UBND

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

### BÁO CÁO

**Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xóm nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm .... đối với xóm ....., xã....., huyện.....**

#### I. Tóm tắt quá trình UBND xã tổ chức lấy ý kiến tham gia

- .....  
- .....

#### II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xóm nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm .... đối với xóm ....

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã

- Hình thức tham gia ý kiến:.....

- Ý kiến tham gia: .....

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có): .....

2. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn xã

- Ý kiến tham gia: .....

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có): .....

#### III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND xã

- .....  
- .....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....;
- Lưu: VT, .....

**TM. UBND .....**

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 08.A: Tờ trình của Phòng Nông nghiệp và PTNT về việc đề nghị công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...  
PHÒNG NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số:...../TTTr-PNNPTNT

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**TỜ TRÌNH**

**V/v đề nghị xét, công nhận xóm .....  
đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm 20...**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện .....

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới, Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 06/4/2023 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của UBND huyện);

Căn cứ Báo cáo số...../BC-PNNPTNT ngày...../..... của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xóm..... năm .....

Theo đề nghị của UBND xã ..... tại Tờ trình số ..../TTTr-UBND ngày ..... tháng..... năm..... về việc thẩm định, xét, công nhận xóm..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm 20.....

Phòng Nông nghiệp và PTNT kính trình UBND huyện..... xét, công nhận xóm..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm .....

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xóm..... năm .....

2. Biên bản họp Hội đồng thẩm định xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu;

3. Dự thảo Quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu của Chủ tịch UBND huyện.

*(Kèm theo bộ hồ sơ của UBND xã trình UBND huyện thẩm định)*

Phòng Nông nghiệp và PTNT kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ..... xem xét, công nhận xóm ..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,.....

**TRƯỞNG PHÒNG**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 09.A: Báo cáo kết quả thẩm định**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...  
**PHÒNG NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

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

Số: .../BC-PNNPTNT

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BÁO CÁO**

**Kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí nông thôn mới/  
nông thôn mới kiểu mẫu của xóm..... xã..... năm.....**

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới, Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 06/4/2023 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của UBND cấp huyện);

Theo đề nghị của UBND xã ..... tại Tờ trình số .../TTr-UBND ngày ..... tháng..... năm..... về việc thẩm định, xét, công nhận xóm..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm 20.....;

Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ và thực tế mức độ đạt từng tiêu chí xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xóm..... xã.....; Phòng Nông nghiệp và PTNT báo cáo Kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu của xóm..... xã..... năm....., cụ thể như sau:

**I. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH**

Thời gian thẩm định (từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....)

**1. Về Hồ sơ**

**2. Về kết quả thực hiện các tiêu chí xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu:**

2.1. Tiêu chí số ..... về .....

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện: .....

- Các nội dung đã thực hiện: .....

- Khối lượng đã thực hiện: .....

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): ..... triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí ..... (trên cơ sở kết quả thẩm tra so với yêu cầu của tiêu chí).

2.2. Tiêu chí số ..... về .....

a) Yêu cầu của tiêu chí: .....



b) Kết quả thực hiện tiêu chí: .....

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện: .....

- Các nội dung đã thực hiện: .....

- Khối lượng thực hiện: .....

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): ..... triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí ..... (trên cơ sở kết quả thẩm tra so với yêu cầu của tiêu chí).

n. Tiêu chí số ..... về .....

## II. KẾT LUẬN

### 1. Về hồ sơ

### 2. Về kết quả thực hiện các tiêu chí nông thôn mới

- Tổng số tiêu chí nông thôn mới của xóm ..... đã được thẩm định đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu tính đến thời điểm thẩm định là: ...../16 tiêu chí, đạt .....%.

(Kèm theo biểu kết quả thẩm tra các tiêu chí nông thôn mới của xóm..)

## III. KIẾN NGHỊ

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT,.....

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ  
XÓM NÔNG THÔN MỚI/XÓM NÔNG THÔN MỚI KIỂU MẪU NĂM .....**

**Của xóm ....., xã,....., huyện.....**

(Kèm theo báo cáo số ..../BC-UBND ngày ... tháng .... năm 20... của UBND xã.....)

<b>TT</b>	<b>Tên tiêu chí</b>	<b>Nội dung tiêu chí</b>	<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Kết quả tự đánh giá của xóm</b>	<b>Kết quả thẩm tra của xã</b>	<b>Kết quả thẩm định</b>
<b>1</b>	<b>Ban Phát triển xóm</b>	Có Ban Phát triển xóm do cộng đồng dân cư bầu, hoạt động theo quy chế do cộng đồng dân cư thống nhất và được UBND xã công nhận.	Đạt			
<b>2</b>	....					
<b>16</b>	<b>An ninh trật tự</b>	Xóm đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự” theo quy định	Đạt			

**Mẫu số 10.A: Biên bản họp xét công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới  
kiểu mẫu của Hội đồng thẩm định cấp huyện**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...  
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN**

**Họp đề nghị xét, công nhận xóm..... xã..... đạt chuẩn nông thôn mới/  
nông thôn mới kiểu mẫu năm.....**

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới, Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 06/ 4 /2023 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của UBND cấp huyện);

Căn cứ Báo cáo thẩm định hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu;

Căn cứ đề nghị của UBND xã ..... tại Tờ trình số ..../TTr-UBND ngày ..... tháng..... năm..... về việc thẩm định, xét, công nhận xóm..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm 20.....;

Căn cứ Tờ trình số.../TTr-UBND ngày ..... tháng..... năm..... của UBND xã ..... về việc đề nghị thẩm định, xét công nhận thôn ..... đạt chuẩn nông thôn mới năm .....

Hôm nay, vào hồi ....giờ.... phút ngày ...../...../..... tại ....., Hội đồng thẩm định huyện .....(tỉnh .....) tổ chức họp đề nghị xét, công nhận xóm ....., xã ..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu, cụ thể như sau:

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA CUỘC HỌP, GỒM CÓ:**

- Ông (bà): ..... - Chức vụ, đơn vị công tác - Chủ trì cuộc họp;
- Ông (bà): ..... - Chức vụ, đơn vị công tác;
- .....
- Ông (bà): ..... - Chức vụ, đơn vị công tác - Thư ký cuộc họp.

**II. NỘI DUNG CUỘC HỌP**

1. Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí nông thôn mới cho xóm .....

2. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về kết quả thực hiện các tiêu chí nông thôn mới cho xóm .....

- .....

- .....

3. Kết quả bỏ phiếu: số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị công nhận xóm ..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm ..... là ...../tổng số ..... thành viên tham dự cuộc họp, đạt .....%.

Biên bản kết thúc hồi ..... giờ ..... phút ngày ...../...../....., đã thông qua cho các thành viên tham dự cuộc họp cùng nghe và nhất trí .....%.

Biên bản này được lập thành ..... bản có giá trị pháp lý như nhau: UBND huyện lưu ..... bản; để làm hồ sơ đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu trình Chủ tịch UBND huyện ..... bản./.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 11.A:

**MẪU BẰNG CÔNG NHẬN XÓM ĐẠT CHUẨN NÔNG THÔN MỚI/  
NÔNG THÔN MỚI KIỂU MẪU**

(Quốc huy)

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THÀNH PHỐ .....**  
**CÔNG NHẬN**

**Xóm....., xã ....., huyện/thành phố ....., tỉnh Cao Bằng**  
**Đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm 20....**

**Quyết định số:** .../QĐ-UBND ngày .../.../... ....., ngày .... tháng .... năm ....  
**Vào Sổ số:** ...../QĐ-UBND **CHỦ TỊCH**

***Yêu cầu:***

**1. Kích thước: In trên khổ giấy A3**

- Chiều dài: 420mm, chiều rộng: 297mm.

**2. Chất liệu và định lượng:** Giấy trắng, định lượng: 150g/m<sup>2</sup>.

**3. Hình thức:** Xung quanh trang trí hoa văn màu; chính giữa phía trên in Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (1).

**4. Nội dung:**

- Dòng 1, 2: Quốc huy, Quốc hiệu (2)

*Khoảng trống*

- Dòng 3: Thẩm quyền công nhận (3)

- Dòng 4: Công nhận (4)

- Dòng 5: Tên xóm, xã, huyện, tỉnh (5)

- Dòng 6: Đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm... (6)

*Khoảng trống*

- Dòng 7:

- + Bên trái: Quyết định số, ngày, tháng, năm (7)
- + Bên phải: Địa danh, ngày, tháng, năm (8)
- Dòng 8:
- + Bên trái: Số sổ vàng (9)
- + Bên phải: Thẩm quyền ký (10) :
- Khoảng trống (3,5 cm): chữ ký, dấu*
- Dòng 9: Họ và tên người ký quyết định (11)

**Ghi chú:**

- (1): In hình Quốc huy.
- (2): Quốc hiệu:
- + Dòng chữ: "**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**" (chữ in, đậm, màu đen).
- + Dòng chữ: "**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**" (chữ thường, đậm, màu đen),
- (3): Thẩm quyền quyết định: (chữ in, màu đỏ).
- (4): Chữ in, màu đen.
- (5): Chữ in, màu đỏ.
- (6), (7), (8), (9): Chữ thường, màu đen.
- (10): Chữ in, màu đen.
- (11): Chữ thường, màu đen.
- Cỡ chữ trong nội dung, đơn vị tự quy định cho phù hợp, đảm bảo hình thức đẹp, trang trọng.

## **2. Xét, thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu.**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức đánh giá, lấy ý kiến

+ Ủy ban nhân dân xã tổ chức xây dựng báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm; gửi báo cáo để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội của xã, xóm trên địa bàn xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận; báo cáo được công bố trên đài phát thanh của xã, thông báo công khai tại nhà văn hóa xóm trong thời hạn 15 ngày để thông báo rộng rãi đến Nhân dân.

+ Ủy ban nhân dân xã bổ sung hoàn thiện báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội của xã và của xóm trên địa bàn xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận.

- Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ: UBND xã hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đối với từng xóm không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Phòng Kinh tế Thành phố để thẩm định.

- Bước 3: Tổ chức thẩm định, thu hồi quyết định công nhận

+ Trường hợp xóm chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu thì Ủy ban nhân dân cấp huyện trả lời bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân xã và nêu rõ lý do, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Phòng Kinh tế Thành phố xây dựng báo cáo và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm đủ điều kiện để đề nghị thu hồi quyết định công nhận (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các phòng, ban cấp huyện đánh giá, xác nhận mức độ không đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách).

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố xem xét, quyết định thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn theo đề nghị của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Phòng Kinh tế Thành phố; công khai trên đài phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử của cấp huyện.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:** 01 bộ hồ sơ

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân xã về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (bản chính, theo Mẫu số 01.B).

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã và của xóm trên địa bàn xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận (bản chính, theo Mẫu số 02.B).

**2.4. Thời hạn giải quyết:**

- Tổ chức lấy ý kiến Báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu trên các phương tiện thông tin đại chúng: 15 ngày.

- UBND cấp huyện trả lời tính hợp lệ của hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu.

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

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** theo mẫu tại phần B.Mẫu hồ sơ thu hồi quyết định công nhận, cụ thể:

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân xã về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xóm (bản chính, theo Mẫu số 01.B).

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã và của xóm trên địa bàn xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận (bản chính, theo Mẫu số 02.B).



**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** khoản 2 Điều 4; Điều 12, 13 của Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 06/4/2023 của UBND tỉnh Cao Bằng.

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2023 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới, xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2022 – 2025.

### **B.MẪU HỒ SƠ THU HỒI QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN**

**Mẫu số 01.B: Báo cáo đánh giá mức độ không đạt chuẩn xóm nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

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

**XÃ.....**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-UBND

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

### **BÁO CÁO**

**Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn xóm nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm .... của xóm ....., xã....., huyện.....**

#### **I. Khái quát đặc điểm tình hình**

1. Xóm ..... đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới năm .....(cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu).

2. .... (cần nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xóm; thuận lợi, khó khăn trong thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng các tiêu chí xóm nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu).

#### **II. Căn cứ triển khai thực hiện**

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của tỉnh, huyện, xã.

**III. Đánh giá công tác chỉ đạo thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng tiêu chí xóm nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu**

1. Về chỉ đạo, điều hành

2. Về truyền thông, đào tạo, tập huấn

a) Công tác truyền thông

b) Công tác đào tạo tập huấn

3. Về chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân

a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.

b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.

c) Về nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.

4. Về huy động nguồn lực (từ khi xóm được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đến thời điểm đánh giá)

Tổng kinh phí đã thực hiện:..... triệu đồng, trong đó: .....(cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) từng nguồn vốn).

**IV. Về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn các tiêu chí xóm nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu**

Tổng số tiêu chí nông thôn mới của xóm..... đã được UBND xã ..... đánh giá không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu tính đến thời điểm đánh giá (tháng..../20...) là .../16 tiêu chí, chiếm.....%, cụ thể (cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí):

1. Tiêu chí số ..... về .....

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Các nội dung đã thực hiện: .....

.....

- Khối lượng đã thực hiện: .....

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí ..... (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

2. Tiêu chí số ..... về .....

a) Yêu cầu của tiêu chí: .....

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Các nội dung đã thực hiện: .....

.....

- Khối lượng đã thực hiện: .....

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí ..... (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

n. Tiêu chí số ..... về .....

.....

**V. KẾT LUẬN (Cần khẳng định rõ xóm đủ điều kiện hay không đủ điều kiện đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận theo quy định)**

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, .....

**TM. UBND .....**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ KHÔNG ĐẠT CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ XÓM NÔNG THÔN MỚI/XÓM NÔNG THÔN MỚI KIỂU MẪU**

**Của xã ....., huyện.....**

*(Kèm theo báo cáo số ..../BC-UBND ngày ... tháng .... năm 20... của UBND xã.....)*

<b>TT</b>	<b>Tên tiêu chí</b>	<b>Nội dung tiêu chí</b>	<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Kết quả đánh giá</b>
<b>1</b>	<b>Ban Phát triển xóm</b>	Có Ban Phát triển xóm do cộng đồng dân cư bầu, hoạt động theo quy chế do cộng đồng dân cư thống nhất và được UBND xã công nhận.	Đạt	
<b>2</b>	....			
<b>16</b>	<b>An ninh trật tự</b>	Xóm đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự” theo quy định	Đạt	

**Mẫu số 02.B: Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của MTTQ, các tổ chức chính trị xã hội và nhân dân đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

**XÃ.....**

Số: /BC-UBND

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

### **BÁO CÁO**

**Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn xóm nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm ..... của xóm ...., xã....., huyện.....**

#### **I. Tóm tắt quá trình UBND xã tổ chức lấy ý kiến tham gia**

- .....

- .....

#### **II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn xóm nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm ..... của xóm ....**

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã

- Hình thức tham gia ý kiến:.....

- Ý kiến tham gia: .....

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có): .....

2. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn xã

- Ý kiến tham gia: .....

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có): .....

#### **III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND xã**

- .....

- .....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, .....

**TM. UBND .....**

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

## **VI. LĨNH VỰC NGOẠI VỤ**

### **1. Thủ tục xuất cảnh đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: 0,5 ngày làm việc

Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ của cơ quan hoặc cá nhân qua hệ thống Office hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, chuyển phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 2: 0,5 ngày làm việc

Phòng chuyên môn của Sở Ngoại vụ rà soát, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa phù hợp thì hướng dẫn cơ quan hoặc cá nhân hoàn thiện.

- Bước 3: 13 ngày làm việc

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết; Sở Ngoại vụ gửi Công văn thẩm định đến Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh xem xét cho văn bản chấp thuận:

+ Đối với nhân sự đi nước ngoài là cán bộ, công chức thuộc các cơ quan khối Ban đảng, Sở Ngoại vụ tham mưu cho Ban Cán sự đảng UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, ra quyết định cử đi nước ngoài hoặc cho chủ trương.

+ Đối với nhân sự đi nước ngoài là cán bộ, công chức thuộc khối chính quyền Sở Ngoại vụ tham mưu cho Ban Cán sự đảng UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy xin chủ trương cho phép, sau khi có chủ trương cho phép của Thường trực Tỉnh Ủy thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cử đi nước ngoài hoặc cho chủ trương.

- Bước 4: 01 ngày làm việc

Sau khi nhận kết quả cuối cùng từ Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ thông báo hoặc gửi kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Qua hệ thống Office hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Tờ trình đề nghị cho phép đi nước ngoài của cơ quan, tổ chức.

+ Đơn xin nghỉ phép (nếu đi về việc riêng).

+ Thư mời của đối tác nước ngoài (nếu đi về việc công).

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận, cho chủ trương hoặc Quyết định cử đi công tác nước ngoài của Tỉnh ủy, UBND tỉnh gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân có đề nghị.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không có

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

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ trình nêu rõ địa điểm; mục đích; nội dung làm việc; thành phần; thời gian; kinh phí; loại công chức, mã ngạch, bậc lương (*đối với đối tượng cần làm thủ tục đề nghị Bộ Ngoại giao cấp hộ chiếu công vụ*)

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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;

- Quyết định số 272- QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

- Kết luận số 33-KL/TW, ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị khóa XII về tiếp tục thực hiện Quy chế 272;

- Hướng dẫn số 05- HD/BĐNTW ngày 26/3/2015 của Ban Đối ngoại Trung ương về thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo quyết định số 272- QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI và Kết luận số 33-KL/TW, ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị khóa XII;

- Luật Xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019;

- Quyết định số 2805-QĐ/TU ngày 23/6/2020 của Tỉnh ủy Cao Bằng về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Cao Bằng (sửa đổi, bổ sung).

## **VII. LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

**1. Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý.**

### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan tổ chức có thông tin văn bản đề nghị gửi Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông – Sở Thông tin và Truyền thông yêu cầu xử lý sự cố an toàn thông tin của hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) mà đơn vị gặp phải.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến và qua dịch vụ bưu chính.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định

**1.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định (thời gian tùy thuộc vào mức độ sự cố)

**1.5. Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

**1.7. Kết quả thực hiện:** Sự cố an toàn thông tin của hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) được xử lý và đảm bảo an toàn.

**1.8. Phí, lệ phí :** Không quy định

**1.9. Tên mẫu đơn:** Không quy định

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

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Căn cứ Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia;

- Căn cứ theo thông tư 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.

## **2. Thủ tục cấp mới hộp thư công vụ cho cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan tổ chức có văn bản đề nghị gửi về Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông yêu cầu cấp mới hộp thư công vụ cho cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

+ Nếu thông tin chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện thông tin, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận;

+ Nếu thông tin đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông tiếp nhận, rà soát, tạo tài khoản;

- Sau khi tạo tài khoản, Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông ra Thông báo về việc cấp tài khoản thư công vụ.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến và qua dịch vụ bưu chính.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 hồ sơ

- Công văn đề nghị gửi Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định (phụ thuộc vào số lượng đề nghị cấp tài khoản thư điện tử)

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức.

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông



**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông; Hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức được tạo lập.

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

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(Có mẫu đơn kèm theo)*

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):** Không quy định

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 14/01/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc cấp tài khoản thư điện tử cho các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

*(Có mẫu đơn kèm theo)*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

<Số, ký hiệu>

....., ngày tháng .... năm ....

V/v Đề nghị cấp mới tài khoản  
thư điện tử công vụ

Kính gửi:

- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông.

**1. Thông tin người liên hệ:**

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: .....

Email: .....

**2. Danh sách đề nghị:**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Phòng – Đơn vị	Thông tin đề nghị			Ghi chú
				Cấp mới	Reset mật khẩu	Xóa	
01	.....	.....	.....	X			
02	.....	.....	.....	X			
....	.....	.....	.....	X			

*Thông tin đề nghị: Đánh dấu X vào ô tương ứng.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

### **3. Cấp lại mật khẩu hộp thư công vụ cho tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức**

#### **3.1 Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan tổ chức có văn bản đề nghị gửi về Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông yêu cầu cấp lại mật khẩu hộp thư công vụ cho cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

+ Nếu thông tin chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện thông tin, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận;

+ Nếu thông tin đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông tiếp nhận, rà soát, cấp lại mật khẩu cho tài khoản;

- Sau khi tạo tài khoản, Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông ra Thông báo về việc cấp tài khoản thư công vụ.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến và qua dịch vụ bưu chính.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 hồ sơ

- Công văn đề nghị gửi Sở Thông tin và Truyền.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định (phụ thuộc vào số lượng đề nghị cấp tài khoản thư điện tử)

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức.

**3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông; Hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức được cấp mới mật khẩu.

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

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Có mẫu đơn kèm theo)

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):** Không quy định

**3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 14/01/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc cấp tài khoản thư điện tử cho các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

(Có mẫu đơn kèm theo)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

<Số, ký hiệu>

....., ngày tháng .... năm 2023

V/v Đề nghị cấp lại mật khẩu tài khoản

thư điện tử công vụ

Kính gửi:

- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm Công nghệ số và Truyền thông.

**1. Thông tin người liên hệ:**

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: .....

Email: .....

**2. Danh sách đề nghị:**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Phòng – Đơn vị	Thông tin đề nghị			Ghi chú
				Cấp mới	Reset mật khẩu	Xóa	
01	.....	.....	.....		X		
02	.....	.....	.....		X		
....	.....	.....	.....		X		

Thông tin đề nghị: Đánh dấu X vào ô tương ứng.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

**4. Xếp loại mức độ chuyển đổi số (DTI) của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh**

**4.1. Trình tự thực hiện:** Cơ quan, tổ chức có văn bản, tài liệu kiểm chứng về thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số về Sở Thông tin và Truyền thông để rà soát và tổng hợp.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định

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

**4.5. Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức.

**4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

**4.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Báo cáo đánh giá xếp loại mức độ chuyển đổi số của các cơ quan nhà nước và mức độ chuyển đổi số của UBND tỉnh.

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

**4.9. Tên mẫu đơn:** Theo hướng dẫn của Sở TT&TT hàng năm.

**4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Theo hướng dẫn của Sở TT&TT hàng năm.

**4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Căn cứ Quyết định số 1900/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Bộ chỉ số đánh giá chuyển đổi số tỉnh Cao Bằng.

## **VIII. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI**

### **1. Phê duyệt phân hạng chợ (hoặc điều chỉnh phân hạng chợ)**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: UBND cấp huyện, thành phố gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị phê duyệt phân hạng chợ (hoặc điều chỉnh phân hạng chợ) về Sở Công Thương để xem xét, giải quyết.

- Bước 2: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Công Thương xem xét các tiêu chí về phân hạng chợ (hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan nếu cần thiết) và báo cáo UBND tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Sở Công Thương, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Quyết định phân hạng chợ (hoặc điều chỉnh phân hạng chợ).

#### **1.2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp;
- Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Qua dịch vụ bưu chính.

#### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ**

- Tờ trình về việc phân hạng (hoặc điều chỉnh phân hạng chợ);
- Văn bản chấp thuận nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy (PCCC) (*bản sao*);
- Bản vẽ hoàn công chợ đề nghị phân hạng (*bản sao*);
- Dự thảo Quyết định về việc phân hạng chợ (hoặc điều chỉnh phân hạng chợ);
- Các văn bản khác có liên quan (*nếu có*).

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện, thành phố.

#### **1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt phân hạng chợ (hoặc điều chỉnh phân hạng chợ).

**1.8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

Chợ đề nghị phân hạng (hoặc điều chỉnh phân hạng) phải phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới chợ trên địa bàn tỉnh đã được phê duyệt theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 27/3/2019 của UBND tỉnh Cao Bằng.

#### **1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ; Nghị định số 114/2009/NĐ-CP ngày 23/12/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 27/3/2019 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

### **2. Thủ tục phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh đối với chợ hạng 1**

#### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị quản lý chợ gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh đối với chợ hạng 1 về Sở Công Thương để xem xét, giải quyết.

- Bước 2: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Công Thương xem xét phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh tại chợ và báo cáo UBND tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Sở Công Thương, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh đối với chợ hạng 1.

#### **2.2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp;
- Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Qua dịch vụ bưu chính.

#### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh tại chợ;

- Dự thảo phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh tại chợ (có sơ đồ bố trí kèm theo);

- Văn bản chấp thuận nghiệm thu về PCCC (*bản sao*);

- Bản vẽ hoàn công chợ đề nghị phê duyệt (*bản sao*);
- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh tại chợ;
- Các văn bản khác có liên quan (*nếu có*).

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị quản lý chợ.

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương.
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Ban quản lý khu kinh tế tỉnh, UBND cấp huyện/thành phố và các đơn vị liên quan.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh tại chợ.

**2.8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

Chợ đề nghị phê duyệt phải phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới chợ trên địa bàn tỉnh đã được phê duyệt theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 27/3/2019 của UBND tỉnh Cao Bằng.

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ; Nghị định số 114/2009/NĐ-CP ngày 23/12/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 27/3/2019 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

**3. Phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh đối với chợ hạng 2, hạng 3**

**3.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị quản lý chợ gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh



doanh đối với chợ hạng 2, hạng 3 về UBND cấp huyện, thành phố để xem xét, giải quyết.

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, phòng chuyên môn (phòng Kinh tế/phòng Kinh tế - Hạ tầng) thuộc UBND cấp huyện, thành phố xem xét phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh tại chợ và báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của phòng chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh đối với chợ hạng 2, hạng 3.

### **3.2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp;
- Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Qua dịch vụ bưu chính.

### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh tại chợ;
- Dự thảo phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh tại chợ (có sơ đồ bố trí kèm theo);
- Văn bản chấp thuận nghiệm thu về PCCC (*bản sao*);
- Bản vẽ hoàn công chợ đề nghị phê duyệt (*bản sao*);
- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh tại chợ;
- Các văn bản khác có liên quan (*nếu có*);

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện, thành phố nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị quản lý chợ.

### **3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan/ người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng thuộc UBND cấp huyện/thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban chuyên môn, UBND cấp xã và các đơn vị liên quan.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án sử dụng địa điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành hàng, địa điểm kinh doanh tại chợ.

**3.8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

Chợ đề nghị phê duyệt phải phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới chợ trên địa bàn tỉnh đã được phê duyệt theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 27/3/2019 của UBND tỉnh Cao Bằng.

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ; Nghị định số 114/2009/NĐ-CP ngày 23/12/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 27/3/2019 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.