

Số: 1242/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 26 tháng 6 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Tây Ninh

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH**

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

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 tại Tờ trình số 5493/TTr-VP ngày 25 tháng 6 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Tây Ninh, gồm 9 thủ tục thuộc 5 lĩnh vực. (danh mục và nội dung thủ tục hành chính nội bộ được công bố bằng file điện tử đính kèm theo Quyết định này trên hệ thống eGov).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2632/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Tây Ninh.

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

Nơi nhận: *ly*

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP; KSTT;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh. (v Tây)

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hồng Thanh



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỔ SUNG TRONG TỈNH TÂY NINH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1242/QĐ-UBND ngày 26/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi nước ngoài	Nuôi con nuôi	Sở Tư pháp
2	Thủ tục hỗ trợ chi phí điều trị cho cán bộ thuộc diện quản lý của Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe Trung ương và tỉnh	Y tế	Sở Y tế
3	Thủ tục thực hiện giám định tổn thương cơ thể trên người sống	Y tế	Sở Y tế
4	Khoanh định khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản	Khoáng sản	UBND tỉnh
5	Khoanh định khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	Khoáng sản	Sở Tài nguyên và Môi trường
6	Thủ bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo, quản lý cấp huyện	Nội vụ	UBND cấp huyện
7	Thủ tục xét tặng danh hiệu "Xã, phường, thị trấn tiêu biểu"	Văn hóa	UBND tỉnh
8	Thủ tục xét tặng danh hiệu "Thôn, tổ dân phố văn hóa"	Văn hóa	UBND cấp huyện
9	Thủ tục xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"	Văn hóa	UBND cấp xã



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

### I. Lĩnh vực Nuôi con nuôi: Thủ tục Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi nước ngoài

- Trình tự thực hiện: Đánh giá nhu cầu và lập hồ sơ trẻ em cần được nhận làm con nuôi; Cơ quan chủ quản của cơ sở nuôi dưỡng có ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi, gửi hồ sơ trẻ em; Rà soát danh sách đăng ký nhu cầu nhận con nuôi trong nước; Đăng tin tìm gia đình thay thế trong nước trong phạm vi cấp tỉnh; Thông báo kết quả tìm gia đình thay thế trong nước; Xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài; Giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến (bằng hình thức qua hệ thống văn bản liên thông); Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Quy định tại khoản 1 Điều 32 của Luật Nuôi con nuôi:

+ Giấy khai sinh bản chính/bản sao có chứng thực/giấy khai sinh bản sao/trích lục khai sinh;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp, có giá trị sử dụng 12 tháng kể từ ngày cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BTP ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe;

+ Hai ảnh toàn thân của trẻ em, nhìn thẳng, chụp không quá 06 tháng;

+ Tùy thuộc vào từng đối tượng trẻ em, cần phải có những loại giấy tờ sau: Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em mất tích đối với trẻ em mà cha, mẹ đẻ mất tích; Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em mất năng lực hành vi dân sự đối với trẻ em mà cha, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự.

+ Quyết định tiếp nhận trẻ em vào Cơ sở nuôi dưỡng.

+ Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em.

+ Tài liệu chứng minh đã thực hiện việc tìm gia đình thay thế trong nước cho trẻ em theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 của Luật Nuôi con nuôi nhưng không thành.

- Thời hạn giải quyết: Thời gian cơ quan chủ quản cho ý kiến gửi Sở Tư pháp: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; Thời gian Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến những người có liên quan: 20 ngày, kể từ ngày

nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Thời gian những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi: 30 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến; Thời gian cơ quan công an cấp tỉnh xác minh nguồn gốc trẻ em đối với trẻ em bị bỏ rơi: 30 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.

Trường hợp Công an cấp tỉnh đã xác minh được thông tin về cha mẹ đẻ của trẻ em bị bỏ rơi nhưng không liên hệ được, thời gian Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của cha mẹ đẻ trẻ em thực hiện niêm yết thông báo về việc cho trẻ em bị bỏ rơi làm con nuôi tại trụ sở cơ quan: 60 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh (đối với Sở Tư pháp) và 60 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp (đối với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của cha mẹ đẻ trẻ em).

Thời gian Cục Con nuôi kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí.

Thời gian Sở Tư pháp giới thiệu trẻ em làm con nuôi: 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người nhận con nuôi.

Thời gian Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến đối với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi (đối với trẻ em thuộc diện thông qua thủ tục giới thiệu): 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.

- Đối tượng thực hiện: Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em, Sở Lao động – Thương binh và xã hội/UBND cấp huyện, Sở Tư pháp, Công an tỉnh, Sở Y tế.

- Cơ quan giải quyết:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, Sở Lao động - TBXH/UBND cấp huyện

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Công an tỉnh, Sở Y tế.

- Kết quả thực hiện: Văn bản xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài

- Phí, lệ phí: Không có quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Danh sách trẻ em cần chuyển hình thức chăm sóc thay thế sang hình thức nhận con nuôi theo mẫu số 14 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP.

+ Thông báo không tìm được gia đình thay thế (theo mẫu quy định tại Thông tư số 07/2023/TT-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).



+ Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em (theo mẫu quy định tại Thông tư số 07/2023/TT-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

+ Văn bản thể hiện ý kiến đồng ý của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội về việc đồng ý cho trẻ em làm con nuôi (theo mẫu quy định tại Thông tư số 07/2023/TT-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

+ Văn bản xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài (theo mẫu quy định tại Thông tư số 07/2023/TT-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC Việc giới thiệu trẻ em không thuộc diện quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05/3/2019 của Chính phủ làm con nuôi người nước ngoài phải bảo đảm các căn cứ để giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài quy định tại Điều 35 Luật Nuôi con nuôi.

+ Trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo được nhận đích danh làm con nuôi theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 28 của Luật nuôi con nuôi, gồm trẻ em bị sứt môi hở hàm ếch; trẻ em bị mù một hoặc cả hai mắt; trẻ em bị câm, điếc; trẻ em bị khoèo chân, tay; trẻ em không có ngón hoặc bàn chân, tay; trẻ em nhiễm HIV; trẻ em mắc các bệnh về tim; trẻ em không có hậu môn hoặc bộ phận sinh dục; trẻ em mắc các bệnh về máu; trẻ em bị khuyết tật khác hoặc mắc bệnh hiểm nghèo khác cần điều trị khẩn cấp hoặc cả đời.

+ Việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài được thực hiện vì lợi ích của trẻ em, có tính đến lợi ích của người nhận con nuôi trên cơ sở bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau đây: Đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em; Khả năng hòa nhập và phát triển của trẻ em; Điều kiện kinh tế, môi trường gia đình, xã hội và nguyện vọng của người nhận con nuôi.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Nuôi con nuôi năm 2010; Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; Nghị định số 24/1019/NĐ-CP ngày 05/3/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi; Thông tư số 07/2023/TT-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của bộ trưởng bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi; Quyết định số 71/QĐ-UBND ngày 11/01/2021 ban hành Quy chế phối hợp liên ngành về giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

## II. Lĩnh vực Y tế

### 1. Thủ tục hỗ trợ chi phí điều trị cho cán bộ thuộc diện quản lý của Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe Trung ương và tỉnh

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

+ Hằng năm, Ban Tổ chức tỉnh ủy cung cấp danh sách các cán bộ thuộc diện quản lý của Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe Trung ương và Ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe tỉnh gửi về Sở Y tế.

+ Các cán bộ liên hệ Văn phòng Sở Y tế nộp hồ sơ: Địa điểm: Văn phòng Sở Y tế, số 22 Lê Lợi, khu phố 3, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh; Thời gian làm việc: từ thứ hai đến thứ sáu; sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

+ Sở Y tế thực hiện xét thẩm định hồ sơ bệnh án, chi phí khám chữa bệnh theo danh sách các đối tượng theo quy định.

+ Sở Y tế lên dự toán rút kinh phí từ Kho bạc Nhà nước, lập phiếu chi và thanh toán cho các cán bộ theo quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin hỗ trợ chi phí điều trị bệnh; Hồ sơ bệnh án: hóa đơn, đơn thuốc.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cán bộ thuộc diện chăm sóc của Ban Bảo vệ chăm sóc sức khỏe Trung ương (đương chức và nguyên chức)

+ Cán bộ thuộc diện chăm sóc của Ban Bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh (đương chức và nguyên chức)

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế Tây Ninh

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phiếu chi thanh toán hóa đơn

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quy định 577-QĐ/TU ngày 15/4/2021 của Tỉnh ủy Tây Ninh: quy định một số chính sách về công tác bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ; Quy định số 32-QĐ/TW, ngày 25/12/2006 của Ban Bí thư Trung ương



Đảng về chế độ hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh đối với cán bộ cao cấp và Quyết định số 20-QĐ/TW ngày 13/7/2011 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc sửa đổi khoản 2, mục II Quy định số 32-QĐ/TW, ngày 25/12/2006 về chế độ hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh đối với cán bộ cao cấp; Hướng dẫn số 52-HD/BTCTW, ngày 02/12/2005 của Ban Tổ chức trung ương về việc điều chỉnh, bổ sung đối tượng khám, chữa bệnh tại một số cơ sở y tế của Trung ương

## **2. Thủ tục thực hiện giám định tổn thương cơ thể trên người sống**

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

+ Bộ phận được phân công tiếp nhận và lập biên bản giao nhận quyết định trung cầu/ yêu cầu, hồ sơ giám định, đối tượng giám định, mẫu vật giám định (nếu có).

+ Lãnh đạo Trung tâm Giám định pháp y phân công giám định viên (GDV) pháp y, người giúp việc cho GDV pháp y thực hiện giám định

+ GDV nghiên cứu hồ sơ, tài liệu trước khi tiến hành giám định

+ Làm việc với cán bộ cơ quan trung cầu/ người yêu cầu giám định: Tiếp nhận người được giám định từ cơ quan trung cầu/ người yêu cầu giám định; Yêu cầu cán bộ cơ quan trung cầu/ người yêu cầu giám định: Phối hợp, bổ sung hồ sơ, tài liệu nếu cần thiết; Đưa người được giám định đi khám chuyên khoa, làm các cận lâm sàng khi có chỉ định, lấy kết quả giao cho cơ quan giám định; Bảo đảm an toàn cho người giám định và người được giám định; Yêu cầu bố trí người phiên dịch trong trường hợp người được giám định nói tiếng dân tộc, nói tiếng nước ngoài hoặc là người câm điếc (nếu cần); Yêu cầu có người giám hộ trong trường hợp người được giám định phải có người giám hộ theo quy định.

+ Làm việc với người được giám định

+ Giám định viên tổng hợp, đánh giá kết quả giám định và kết luận giám định, trình lãnh đạo Trung tâm ký ban hành.

+ Bàn giao kết luận giám định kèm theo mẫu vật (nếu có)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Quyết định trung cầu/ yêu cầu giám định

+ Bản sao hợp pháp các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung cần giám định: Các bản sao hồ sơ y tế có liên quan đến thương tích cần giám định nếu người được giám định có khám, điều trị tại cơ sở y tế; Quyết định trung cầu/ yêu cầu giám định, kết luận giám định trước đó đối với trường hợp giám định bổ sung, giám định lại; Biên bản xem xét dấu vết thân thể (nếu có); Biên bản ghi lời khai của bị hại, nghi

can, nhân chứng (nếu cần); Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung cần giám định: ảnh chụp thương tích, ảnh chụp hiện trường...(nếu có)

+ Mẫu vật giám định (nếu có)

- Thời hạn giải quyết:

+ Căn cứ khoản 3 Điều 26a Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp; khoản 4 Điều 206 và điểm c khoản 1 Điều 208 của Luật tổ Tụng hình sự thời giam giám định đối với các trường hợp bắt buộc phải trung cầu giám định: tính chất thương tích, mức độ tổn hại sức khoẻ hoặc khả năng lao động (giám định tỷ lệ tổn thương cơ thể) là **không quá 12 ngày làm việc**.

Nguyên tắc tính thời hạn giám định, gia hạn thời hạn giám định pháp y và giải quyết vướng mắc trong trường hợp có vấn đề phát sinh hoặc có cơ sở cho rằng vụ việc giám định không thể hoàn thành đúng thời hạn giám định thực hiện theo quy định tại Điều 26a Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả các công dân theo yêu cầu của cơ quan trung cầu giám định

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Pháp y trực thuộc Sở Y tế

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận giám định.

- Phí, lệ phí (nếu có): chi phí giám định và bồi dưỡng giám định

+ Chi phí biểu phí giám định tư pháp áp dụng theo Thông tư số 34/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính: Giám định tổn hại sức khoẻ là 535.000 đồng/trường hợp.

+ Bồi dưỡng áp dụng theo Thông tư số 31/2015/TT-BYT ngày 14/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y Tế: Khám tổng quát là 200.000 đồng/nội dung/01 Giám định viên, Người giúp việc hưởng 70% của giám định viên.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 13/2022/TT-BYT ngày 30/11/2022 của Bộ Y tế ban hành quy trình, biểu mẫu giám định pháp y, thời hạn, nhân lực thực hiện giám định pháp y.

### III. Lĩnh vực Khoáng sản

**1. Thủ tục Khoanh định khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản**

- Trình tự thực hiện:



Bước 1: UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan khoanh định khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản.

Bước 2: UBND tỉnh gửi lấy ý kiến Bộ Tài nguyên và Môi trường, các Bộ, ngành có liên quan theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ.

Bước 3: UBND tỉnh hoàn thiện hồ sơ khoanh định khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Bước 4: Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định phê duyệt.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ: Công văn của UBND tỉnh; Bản thuyết minh gồm các nội dung chính: Căn cứ pháp lý và tài liệu làm cơ sở khoanh định; nguyên tắc, phương pháp khoanh định; kết quả khoanh định theo từng lĩnh vực và tổng hợp danh mục các khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản. Mỗi khu vực phải có bảng tọa độ các điểm khép góc theo hệ tọa độ VN-2000, trừ khu vực cấm, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản vì lý do quốc phòng, an ninh. Phụ lục chi tiết kèm theo mô tả thông tin của từng khu vực đã khoanh định khu vực cấm hoạt động khoáng sản, tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; Bản đồ thể hiện các khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm trên nền địa hình hệ tọa độ VN-2000, tỷ lệ từ 1/200.000 - 1/100.000, bao gồm cả đới hành lang bảo vệ, an toàn cho khu vực đã khoanh định (nếu có). Đối với các khu vực phức tạp, thể hiện trên các bản vẽ chi tiết tỷ lệ từ 1/25.000 - 1/10.000 hoặc lớn hơn.

- Thời hạn lấy ý kiến kết quả khoanh định khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản: Không quá 30 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ tướng Chính phủ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 2010; Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.

## **2. Thủ tục Khoanh định khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh**

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Sở, ngành có liên quan và UBND cấp huyện nơi có khoáng sản để khoanh định khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản theo các tiêu chí quy định tại Điều 22 Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ.

Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh phê duyệt khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản.

Bước 3: UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn thực hiện: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.
- Phí, lệ phí: Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định..
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 2010; Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.

## **IV. Lĩnh vực Nội vụ: Thủ tục bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo, quản lý cấp huyện**

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

- Các cơ quan, đơn vị có các trường hợp đến thời hạn bổ nhiệm lại lập Tờ trình xin chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại gửi Phòng Nội vụ thành phố.

- Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị Phòng Nội vụ trình hội ý Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố cho ý kiến thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

- Sau khi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố cho ý kiến, Phòng Nội vụ tham mưu UBND thành phố ban hành Tờ trình trình Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy cho chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.



- Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Thành ủy, Phòng Nội vụ tham mưu UBND thành phố ban hành Thông báo cho chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

- Phòng Nội vụ thành phố hướng dẫn và thực hiện giám sát các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

- Trên cơ sở kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại của các cơ quan, đơn vị, Phòng Nội vụ tham mưu UBND thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy kết quả thực hiện quy trình và xin chủ trương bổ nhiệm lại.

- Sau khi có chủ trương cho bổ nhiệm lại của Ban Thường vụ Thành ủy, Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quyết định bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Phòng Nội vụ thành phố.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký;

+ Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm lại;

+ Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định (Mẫu 2C/TCTW), được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

+ Bản tự kiểm điểm 05 năm gần nhất;

+ Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, tổ chức về phẩm chất, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ thuật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất;

+ Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

+ Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

- + Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;
  - Số lượng hồ sơ: 02 bộ;
  - Thời hạn giải quyết: Trong vòng 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
  - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
    - + Các cơ quan, đơn vị thành phố;
    - Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
      - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Tây Ninh;
      - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thành phố Tây Ninh;
  - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại của Chủ tịch UBND thành phố đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo;
    - Phí, lệ phí (nếu có): Không có
    - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
    - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
      - + Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo quản lý;
      - + Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại;
      - + Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo quản lý;
      - + Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chucs trách được giao;
      - + Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.
  - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
    - + Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
    - + Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2022 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;
    - + Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND tỉnh Tây Ninh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động đối với cán bộ, công chức, viên



chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh;

+ Quyết định số 2212-QĐ/TU ngày 04/8/2023 của Thành ủy Tây Ninh về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

## **V. Lĩnh vực Văn hóa**

### **1. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”**

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

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

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ bao gồm: Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”; Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”; Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

+ Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

- Cơ quan giải quyết TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tặng danh hiệu và và bằng chứng nhận “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- Phí, lệ phí: Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định
- Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.



**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ .....**

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

Số: /TTr-UBND

.....(1)....., ngày .... tháng .... năm .....

**TỜ TRÌNH**

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

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

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ... (5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố... (5).....;

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

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ... (5)... xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ... (2) cho các đơn vị có tên sau đây:

STT	Tên xã/phường/thị trấn	Thành tích

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

**Nơi nhận:**

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN ... (4)...**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn được xét tặng danh hiệu văn hóa.
- (4) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh đề nghị.
- (5) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành quyết định tặng danh hiệu văn hóa.

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

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

Số: /BC-UBND

... (1) ....., ngày .... tháng .... năm .....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**Đạt danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm .... (2)....**

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

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

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ... (5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố... (5).....;

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

**Nơi nhận:**

- UBND ...;
- HĐ ĐKT ...;
- Lưu: VT, ...

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

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

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



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

....(1)...., ngày .... tháng .... năm .....

**BIÊN BẢN HỌP**

**Hội đồng thi đua quận/huyện/thị xã/thành phố .....**  
**về việc xét, đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”**  
**Năm ... (2) ....**

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

Địa điểm: .....(5).....

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

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp: .....

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

1. .... Chức vụ:.....;

2. .... Chức vụ:.....;

..... Chức vụ:.....;

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng quận/huyện/thị xã ....(3)..... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các xã, phường, thị trấn đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ...(2); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín). Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố .... (3) ... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ... (4)... ban hành quyết định tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ..(2) cho các đơn vị có tên sau:

STT	Xã, phường, thị trấn	Thành tích

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

**THƯ KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.

(2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

(3) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố đề nghị.

(4) Tên tỉnh/thành phố ban hành quyết định tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

(5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.

## 2. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”

- Trình tự thực hiện:

+ Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố gửi Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách thôn, tổ dân phố đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày;

+ Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu (Mẫu số 11 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định này) và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ bao gồm: Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”; Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”; Biên bản họp bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

- Cơ quan giải quyết TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

- Phí, lệ phí: Không quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn

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



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

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

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

Số: /TTr-UBND

....(1)...., ngày .... tháng .... năm ...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị xét tặng danh hiệu**  
**“Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ....(2)....**

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

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ... (6)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố... (6).....;

Xét thành tích của Thôn/Tổ dân phố ....(3)..... và Biên bản họp xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2).. ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Xã/Phường/Thị trấn.....(4) .....,

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận/Huyện/Thị xã/thành phố thuộc tỉnh .....(5).... xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2)... cho các đơn vị có tên sau đây:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích

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

**Nơi nhận:**

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố được tặng danh hiệu văn hóa.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn đề nghị.
- (5) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh ban hành quyết định tặng danh hiệu văn hóa.
- (6) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.



ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4).....  
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ... (3)..

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

....(1)...., ngày .... tháng .... năm .....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**Đạt danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ....(2)....**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ... (4)...

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

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ... (5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố... (5).....;

Thôn/Tổ dân phố ....(3).... báo cáo những thành tích đã đạt được trong năm ... (2)...., cụ thể như sau:

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

Nêu rõ đặc điểm, tình hình của thôn/tổ dân phố ... (3)... đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2) ...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Nêu rõ những thành tích thôn/tổ dân phố ... (3)... đạt được trong năm ... (2)... theo các tiêu chuẩn của danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

**TRƯỞNG THÔN/TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ ... (3)...**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4)....**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố được xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn đề nghị.

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

.....(1)....., ngày .... tháng .... năm .....

**BIÊN BẢN HỌP**

**Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn ....(3).....**  
**xét, đề nghị công nhận danh hiệu “Thôn/Tổ dân phố văn hóa”**  
**Năm ... (2)...**

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

Địa điểm: .....(5).....

Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn ....(3)..... tiến hành họp bình xét, đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2)....

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp: .....

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

1. .... Chức vụ:.....;

2. .... Chức vụ:.....;

..... Chức vụ:.....;

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn ....(3)..... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của thôn/tổ dân phố đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín).

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ....(3)..... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã ... (4)..... ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm .. (2) cho các đơn vị có tên sau:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích

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

**THƯ KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.

(2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

(3) Tên xã/phường/thị trấn đề nghị.

(4) Tên quận/huyện/thị xã ban hành quyết định tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

(5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.



### 3. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”

- Trình tự thực hiện:

+ Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Ban Công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể cùng cấp tổ chức họp, đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn của từng hộ gia đình trong phạm vi quản lý.

+ Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố tổng hợp danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện đề nghị xét tặng và thông báo công khai trên bảng tin công cộng hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày.

+ Hết thời hạn lấy ý kiến, lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” (Mẫu số 10 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố lập hồ sơ bao gồm:

(1) Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân; Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

+ Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

- Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố.

- Cơ quan giải quyết TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn.

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét

tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.



ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...(4).....  
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)..

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

.....(1)....., ngày .... tháng .... năm .....

**ĐỀ NGHỊ**

Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm...(2)...  
Thôn/Tổ dân phố .....(3).....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4)...

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

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ...(5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố...(5).....;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của thôn, tổ dân phố.....(3)....., Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố ....(3)... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....(4)..... tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” cho các hộ gia đình có tên sau đây:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ....(4)..... xem xét quyết định.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố đề nghị.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (5) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4).....  
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ... (3)..

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

....(1)...., ngày .... tháng .... năm .....

### BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH

Hộ gia đình xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2)...  
và kết quả lấy ý kiến người dân tại thôn/tổ dân phố .... (3).....

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ... (5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố... (5).....;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của thôn, tổ dân phố.... (3)...., Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố .... (3)..... đã đăng tải Danh sách hộ gia đình đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2).

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Sau thời gian đăng tải công khai tại bảng tin của thôn/tổ dân phố ... (3)....

Có ... (6)... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố đề nghị.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn xét tặng.
- (5) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.
- (6) Số lượng ý kiến người dân.

**Mẫu số 03**



ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4).....  
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ... (3)..

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

....(1)...., ngày .... tháng .... năm ...

**BIÊN BẢN HỌP**

Thôn/Tổ dân phố ... (3)... bình xét, đề nghị tặng danh hiệu  
“Gia đình văn hóa” - Năm ... (2) ...

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

Địa điểm: ..... (5).....

Thôn/Tổ dân phố ... (3).... tiến hành họp bình xét, đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2)....

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp: .....

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

1. .... Chức vụ:.....,

2. .... Chức vụ:.....,

3. .... Chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố ... (3)..... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ gia đình đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết.

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố ... (3)... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ... (4) ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2) cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

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

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố đề nghị.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn ban hành quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.