

DANH MỤC VÀ NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỰC HIỆN
(Kèm theo Quyết định số: 1328/QĐ-UBND ngày 28/5/2025 của
Chủ tịch UBND huyện Châu Thành)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Công tác văn phòng	- Cơ quan thực hiện: UBND huyện - Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban, ngành huyện - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện
2	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp xã.	Ngoại giao	- Cơ quan thực hiện: UBND huyện - Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện
3	Thủ tục công nhận sáng kiến cấp cơ sở	Khoa học và công nghệ	- Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện - Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban, ngành huyện, UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện
4	Thủ bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo, quản lý cấp huyện	Nội vụ	- Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ huyện - Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban, ngành huyện, UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện
5	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”	Công tác văn hóa cơ sở	- Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin

			- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị huyện, UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện
--	--	--	---

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

1. Thủ tục Sao y, sao lục, trích sao văn bản

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận văn thư thực hiện thủ tục sao y, sao lục, trích sao văn bản. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP.

*** Trường hợp Sao y:**

+ Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

+ Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

+ Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

+ Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

*** Trường hợp Sao lục:**

+ Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

+ Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

*** Trường hợp Trích sao:**

+ Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

+ Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

Bước 2: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

* Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

* Địa điểm thực hiện: Bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

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

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Văn bản cần sao y, sao lục, trích sao.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bản sao y, sao lục, trích sao.

1.4 Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

1.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao y, bản sao lục, bản trích sao của văn bản.

1.8 Phí, lệ phí: Không.

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Thủ tục Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp xã.

1.1 Trình tự thực hiện

Bước 1: UBND cấp xã biên giới lấy ý kiến bằng văn bản của UBND cấp huyện về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

Bước 2: UBND huyện cho ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cấp xã biên giới cho Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh.

Bước 3: Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Bước 4: Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

Bước 5: Sở Ngoại vụ gửi văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp thu, giải trình, bổ sung ý kiến vào hồ sơ (nếu có). UBND cấp huyện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cấp xã biên giới cho Sở Ngoại vụ.

Bước 6: Sở Ngoại vụ tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 7: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cấp xã biên giới.

Bước 8: Chủ tịch UBND cấp xã biên giới tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người khác ký sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

Bước 9: UBND cấp xã biên giới báo cáo Chủ tịch UBND huyện bằng văn bản kèm bản sao thỏa thuận quốc tế.

Bước 10: UBND cấp huyện gửi Sở Ngoại vụ bản sao thỏa thuận quốc tế để thông báo theo quy định.

1.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

1.3 Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;
- Dự thảo văn bản thoả thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp thoả thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

1.4 Thời hạn giải quyết:

- UBND cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản về đề xuất ký kết thoả thuận quốc tế và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thoả thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- UBND cấp xã biên giới báo cáo UBND cấp huyện bằng văn bản trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế có hiệu lực.

- UBND cấp huyện thông báo cho Sở Ngoại vụ bản sao thoả thuận quốc tế trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của UBND cấp xã biên giới.

1.5 Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã biên giới, UBND cấp huyện

1.6 Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã biên giới, UBND huyện, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh, BCH Bộ đội biên phòng tỉnh, BCH quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở.

1.7 Kết quả thực hiện: Quyết định bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép ký kết thoả thuận quốc tế và văn bản thoả thuận quốc tế đã được sửa đổi, bổ sung, gia hạn.

1.8 Phí, lệ phí: Không.

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

1.10 Yêu cầu, điều kiện thực TTHC: Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thoả thuận quốc tế theo quy định tại Luật thoả thuận quốc tế 2020.

1.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2020.

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30 tháng 6 năm 2021 về ký kết và thực hiện thoả thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban

nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

3. Thủ tục công nhận sáng kiến cấp cơ sở

1.1 Trình tự thực hiện:

Nhận được Công văn đăng ký đề tài sáng kiến đã triển khai đầu năm của Thường trực Hội đồng sáng kiến.

Tác giả có sáng kiến sau khi đã triển khai thực hiện và có kết quả đánh giá phải lập hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến và nộp cho Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở.

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở tiếp nhận hồ sơ gồm:
- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (theo mẫu 01/SK)
- Báo cáo tóm tắt nội dung, bản chất, hiệu quả của sáng kiến có xác nhận của Trưởng trưởng đơn vị (theo mẫu 02/SK).
- Các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại (nếu có)

Bước 2: Đánh giá

Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở tổ chức họp xét, đánh giá sáng kiến:

- Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở thẩm định, tổng hợp những sáng kiến đủ điều kiện tiêu chí trình Hội đồng xét, công nhận sáng kiến họp xét. Đồng thời gửi nội dung, hồ sơ liên quan về sáng kiến cho thành viên Hội đồng xét, công nhận sáng kiến và các chuyên gia (nếu có) xem xét 05 ngày trước khi tổ chức họp Hội đồng.

- Thư ký Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở có trách nhiệm trình bày trước Hội đồng về báo cáo tóm tắt nội dung, bản chất, hiệu quả của sáng kiến và các tài liệu, bằng chứng (có liên quan) về kết quả, lợi ích của sáng kiến mang lại (nếu có);

- Các thành viên Hội đồng tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá, chấm điểm bằng phiếu (mẫu 03/SK)

- Thư ký Hội đồng kiểm phiếu, thông báo công khai kết quả tại buổi họp, lập biên bản thẩm tra, đánh giá của Hội đồng sáng kiến (mẫu 04/SK)

- Chủ tịch Hội đồng kết luận đánh giá, nhận xét chung và công nhận sáng kiến (mẫu 05/SK)

Bước 3: Công bố công khai kết quả công nhận sáng kiến

- Sau khi có kết quả cuộc họp xét, đánh giá sáng kiến, cơ quan Thường trực của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở có trách nhiệm công khai Quyết định của Hội đồng sáng kiến và gửi quyết định công nhận sáng kiến cho các đơn vị, cá nhân liên quan được biết về kết quả xét, đánh giá sáng kiến.

1.2 Cách thức thực hiện: Không quy định

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (theo mẫu 01/SK)
- Báo cáo tóm tắt nội dung, bản chất, hiệu quả của sáng kiến có xác nhận của Trưởng trưởng đơn vị (theo mẫu 02/SK).
- Các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại (nếu có)

1.4 Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các tập thể, cá nhân trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, tổ chức kinh tế thuộc các thành phần kinh tế, người lao động; các tổ chức, cá nhân có sáng kiến được tạo ra và áp dụng trên địa bàn huyện.

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 sáng kiến cấp cơ sở.

1.8 Lệ phí: không

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01/SK; Mẫu 02/SK; Mẫu 03/SK; Mẫu 04/SK

1.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 66/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh Tây Ninh, Ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 43/2018/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về hoạt động sáng kiến tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 66/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thủ tục bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo, quản lý cấp huyện

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt thảo luận, tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

Bước 3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

Bước 4. Tổ chức Hội nghị tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín).

Bước 5. Căn cứ kết quả thực hiện quy trình, người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc UBND cấp huyện.

1.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước.
- Sơ yếu lý lịch 2C/TCTW-98 do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.
- Đánh giá, nhận xét của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công tác, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.
- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.
- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.
- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).
- Bản sao có công chứng (hoặc chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị...; quyết định kết nạp đảng viên; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ.
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.
- Báo cáo tự đánh giá, nhận xét của công chức.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4 Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức được bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc cấp huyện.

1.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, Chủ tịch UBND huyện.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương.

1.8 Lệ phí: Không quy định

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

1.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của UBND tỉnh 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 về việc 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 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

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

1.1 Trình tự thực hiện:

a) 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.

b) 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;

c) Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định tại [khoản 2, Điều 7, Nghị định 86/2023/NĐ-CP](#) ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

d) 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 [Nghị định 86/2023/NĐ-CP](#) ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ) và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

1.2 Cách thức thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2, Điều 7, [Nghị định 86/2023/NĐ-CP](#) ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, gửi Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo huyện (qua Phòng

Văn hóa, Khoa học và Thông tin tổng hợp, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” của UBND các xã, Thị trấn;
- Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” của Thôn, tổ dân phố;
- Biên bản họp bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” của UBND các xã, Thị trấn.
- Bản đăng ký của Thôn, tổ dân phố.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

1.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị huyện, UBND cấp xã.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...

1.8 Lệ phí: Không.

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 04, Mẫu số 05, Mẫu số 06 và Mẫu số 11 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

1.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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