

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn huyện Vị Xuyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VỊ XUYÊN

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

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

Căn cứ Công văn số 1276/UBND-PVHCC, ngày 04 tháng 5 năm 2023 của UBND tỉnh Hà Giang về việc triển khai nhiệm vụ công bố, công khai TTHC nội bộ;

Căn cứ Tờ trình số 78/TTr-VP ngày 18/5/2023 của Văn phòng HĐND & UBND huyện; Tờ trình số 16/TTr-TCKH ngày 17/5/2023 của Phòng Tài chính – Kế hoạch; Tờ trình số 64/TTr-KT&HT ngày 17/5/2023 của Phòng Kinh tế và Hạ tầng; tờ trình số 225/TTr-TN&MT ngày 09/5/2023 của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 12 thủ tục hành chính nội bộ thuộc các lĩnh vực: Công tác Văn phòng, Công thương, Tài nguyên và Môi trường, Tài chính - Kế hoạch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Vị Xuyên (Có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện; Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phó Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHHC tỉnh;
- T.Tr Huyện ủy;
- T.Tr HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Bộ phận tiếp nhân & trả kết quả TTHC huyện;
- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Thanh Tịnh

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 4390/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2023
của UBND huyện Vị Xuyên)

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Văn phòng		
1	Thanh toán tiền nghỉ phép năm do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật	Văn phòng	Văn phòng HĐND và UBND huyện
2	Tạm ứng và thanh toán công tác phí	Văn phòng	Văn phòng HĐND và UBND huyện
3	Xin xe đi công tác	Văn phòng	Văn phòng HĐND và UBND huyện
4	Cấp phát Văn phòng phẩm	Văn phòng	Văn phòng HĐND và UBND huyện
5	Cấp mới/ Sửa chữa trang thiết bị văn phòng	Văn phòng	Văn phòng HĐND và UBND huyện
6	Quy trình tổ chức các cuộc họp của UBND huyện	Văn phòng	Văn phòng HĐND và UBND huyện
II	Lĩnh vực: Tài chính- Kế hoạch		
1	Lồng ghép vốn trong thực hiện quy hoạch, kế hoạch, lập dự toán hàng năm ở cấp huyện	Tài chính – Kế hoạch	Phòng Tài chính – Kế hoạch
III	Lĩnh vực: Công thương		
1	Thành lập Ban chuyển đổi chợ cấp huyện	Công thương	Phòng Kinh tế - Hạ tầng
IV	Lĩnh vực: Tài nguyên – Môi trường		
1	Thực hiện công khai việc giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ, hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý	Tài nguyên- Môi trường	Phòng Tài nguyên- Môi trường
2	Lập Kế hoạch sử dụng đất hàng năm của cấp huyện	Tài nguyên- Môi trường	Phòng Tài nguyên- Môi trường
3	Lập Quy hoạch sử dụng đất của cấp huyện và Kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện	Tài nguyên- Môi trường	Phòng Tài nguyên- Môi trường
4	Lập điều chỉnh Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện	Tài nguyên- Môi trường	Phòng Tài nguyên- Môi trường

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

I. LĨNH VỰC VĂN PHÒNG

Tên thủ tục: Thanh toán tiền nghỉ phép năm do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật			
1. Cấp thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND huyện			
2. Lĩnh vực: Văn phòng			
3. Cách thực hiện:			
3.1 Nộp hồ sơ TTHC			
<i>Cách thực hiện:</i>			
- Nộp trực tiếp: Các cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng gửi hồ sơ trực tiếp đến Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện			
<i>Địa điểm nhận hồ sơ: tại Văn phòng HĐND và UBND huyện</i>			
Thành phần hồ sơ:			
STT	Tên thành phần hồ sơ	Nộp trực tiếp	Số lượng
1	Đơn đề nghị	Văn bản giấy	01
3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC:			
- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Công chức Kế toán Văn phòng HĐND và UBND huyện(sau đây gọi là công chức tiếp nhận) phụ trách tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ hồ sơ.			
3.3. Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC:			
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và trình Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện xem xét phê duyệt.			
Kết quả giải quyết:			
STT	Tên kết quả TTHC	Trả trực tiếp	Số lượng
1	Xác nhận của cơ quan	Bản chính văn bản giấy	01
4. Thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng
6. Cơ quan thực hiện TTHC: - Người thực hiện: cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND huyện - Người có thẩm quyền: Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện
7. Phí, lệ phí (nếu có): Không có
8. Yêu cầu, điều kiện khi thực hiện TTHC(nếu có):
9. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính: - Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính: Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; - Quy chế chi tiêu nội bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện;
10. Mẫu thành phần hồ sơ: (có biểu mẫu đính kèm)

Biểu mẫu

UBND HUYỆN VỊ XUYÊN
VĂN PHÒNG HĐND & UBND

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

Vị Xuyên, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Kính gửi: Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận:

Nội dung thanh toán: Thanh toán tiền lương đối với những ngày chưa nghỉ phép/ nghỉ hết phép năm 202.....

Số ngày được nghỉ theo chế độ: ngày

Số ngày đã nghỉ phép:..... ngày

Số ngày phép còn lại:..... ngày

Số tiền đề nghị thanh toán.....(Bằng chữ.....).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Tên thủ tục: Tạm ứng và thanh toán công tác phí			
1. Cấp thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND huyện			
2. Lĩnh vực: Văn phòng			
3. Cách thực hiện:			
3.1	Nộp hồ sơ TTHC		
<i>Cách thực hiện:</i> - Nộp trực tiếp: Các cán bộ, công chức gửi hồ sơ trực tiếp đến Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện			
<i>Địa điểm nhận hồ sơ: tại Văn phòng HĐND và UBND huyện</i>			
Thành phần hồ sơ:			
STT	Tên thành phần hồ sơ	Nộp trực tiếp	Số lượng
1	Đề nghị tạm ứng tiền đi công tác	Văn bản giấy	01
2	Dự toán chi cho chuyên công tác	Văn bản giấy	01
3	Lịch trình công tác	Văn bản giấy	01
4	Công văn, Giấy mới, Kế hoạch... công tác	Văn bản giấy	01
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC:		
<i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Công chức Kế toán Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi là công chức tiếp nhận) phụ trách tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định . Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ hồ sơ			
3.3.	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC:		
- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và trình Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện xem xét phê duyệt.			
Kết quả giải quyết:			

STT	Tên kết quả TTHC	Trả trực tiếp	Số lượng
1	Phiếu chi tiền	Bản chính văn bản giấy	01
4. Thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày			
5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng			
6. Cơ quan thực hiện TTHC: - Người thực hiện cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND huyện. - Người có thẩm quyền: Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện			
7. Phí, lệ phí (nếu có): Không có			
8. Yêu cầu, điều kiện khi thực hiện TTHC(nếu có):			
9. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính: - Thông tư 62/2020/TTBTC ngày 22/6/2020; - Quy chế chi tiêu nội bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện.			
10. Mẫu thành phần hồ sơ: (có biểu mẫu đính kèm)			

Biểu mẫu

UBND HUYỆN VỊ XUYÊN
VĂN PHÒNG HĐND & UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vị Xuyên, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

Họ và tên người đề nghị :

Bộ phận:

Đề nghị tạm ứng số tiền:.....

Viết bằng chữ:.....

Lý do tạm ứng:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Tên thủ tục: Xin xe đi công tác			
1. Cấp thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND huyện			
2. Lĩnh vực: Văn phòng			
3. Cách thực hiện:			
3.1	Nộp hồ sơ TTHC		
<i>Cách thực hiện:</i> - Nộp trực tiếp: Các cán bộ, công chức gửi hồ sơ trực tiếp đến Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện			
<i>Địa điểm nhận hồ sơ: tại Văn phòng HĐND và UBND huyện</i>			
Thành phần hồ sơ:			
STT	Tên thành phần hồ sơ	Nộp trực tiếp	Số lượng
1	Đề nghị tạm ứng tiền đi công tác	Văn bản giấy	01
2	Dự toán chi cho chuyên công tác	Văn bản giấy	01
3	Lịch trình công tác	Văn bản giấy	01
4	Công văn, Giấy mới, Kế hoạch... công tác	Văn bản giấy	01
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC:		
<i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Công chức Kế toán Văn phòng HĐND và UBND huyện(sau đây gọi là công chức tiếp nhận) phụ trách tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định . Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ hồ sơ			
3.3.	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC:		
- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và trình Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện xem xét phê duyệt.			
Kết quả giải quyết:			

STT	Tên kết quả TTHC	Trả trực tiếp	Số lượng
1	Phiếu chi tiền	Bản chính văn bản giấy	01
4. Thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày			
5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng			
6. Cơ quan thực hiện TTHC: - Người thực hiện cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND huyện. - Người có thẩm quyền: Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện			
7. Phí, lệ phí (nếu có): Không có			
8. Yêu cầu, điều kiện khi thực hiện TTHC(nếu có):			
9. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính: - Quy chế chi tiêu nội bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện;			
10. Mẫu thành phần hồ sơ: (có biểu mẫu đính kèm)			

Biểu mẫu

UBND HUYỆN VỊ XUYÊN
VĂN PHÒNG HĐND & UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vị Xuyên, ngày tháng năm

GIẤY XIN XE ĐI CÔNG TÁC

Kính gửi: Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

Họ và tên người đề nghị :: Chức vụ:.....
Bộ phận:
Đề nghị lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện bố trí xe đi công tác với nội dung như sau:.....

- Thời gian công tác: Từ ngày / / 20... đến ngày / / 20...

- Địa điểm và quãng đường dự kiến:

- Địa điểm:

- Quãng đường dự kiến: km

- Thành phần tham gia:

+ Ông/bà:.....

+ Ông/bà:.....

+ Ông/bà:.....

Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

Tên thủ tục: Cấp phát Văn phòng phẩm			
1. Cấp thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND huyện			
2. Lĩnh vực: Văn phòng			
3. Cách thực hiện:			
3.1	Nộp hồ sơ TTHC		
<i>Cách thực hiện:</i> - Nộp trực tiếp: Các cán bộ, công chức gửi hồ sơ trực tiếp đến Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện			
<i>Địa điểm nhận hồ sơ: tại Văn phòng HĐND và UBND huyện</i>			
Thành phần hồ sơ:			
STT	Tên thành phần hồ sơ	Nộp trực tiếp	Số lượng
1	Giấy Đề cấp phát	Văn bản giấy	01
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC:		
<i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Công chức Kế toán Văn phòng HĐND và UBND huyện(sau đây gọi là công chức tiếp nhận) phụ trách tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định . Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ hồ sơ			
3.3.	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC:		
- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và trình Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện xem xét phê duyệt.			
Kết quả giải quyết:			
STT	Tên kết quả TTHC	Trả trực tiếp	Số lượng
1	Phiếu cấp phát	Bản chính văn bản giấy	01
4. Thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày			

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng
6. Cơ quan thực hiện TTHC: - Người thực hiện cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND huyện. - Người có thẩm quyền: Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện
7. Phí, lệ phí (nếu có): Không có
8. Yêu cầu, điều kiện khi thực hiện TTHC(nếu có):
9. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính: - Quy chế chi tiêu nội bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện;
10. Mẫu thành phần hồ sơ: (có biểu mẫu đính kèm)

Biểu mẫu

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÁT VĂN PHÒNG PHẨM

Kính gửi: Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

Họ và tên người đề nghị :: Chức vụ:.....
 Bộ phận:
 Đề nghị lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp phát Văn phòng phẩm bao gồm:.....
 Lý do cấp phát:
 Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Tên thủ tục: Cấp mới/ Sửa chữa trang thiết bị văn phòng	
1. Cấp thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND huyện	
2. Lĩnh vực: Văn phòng	
3. Cách thực hiện:	
3.1	Nộp hồ sơ TTHC
<i>Cách thực hiện:</i> - Nộp trực tiếp: Các cán bộ, công chức gửi hồ sơ trực tiếp đến Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện	
<i>Địa điểm nhận hồ sơ: tại Văn phòng HĐND và UBND huyện</i>	
Thành phần hồ sơ:	

STT	Tên thành phần hồ sơ	Nội dung trực tiếp	Số lượng
1	Giấy Đề cấp /sửa	Văn bản giấy	01
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC:		
<p><i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Công chức Kế toán Văn phòng HĐND và UBND huyện(sau đây gọi là công chức tiếp nhận) phụ trách tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định .</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ hồ sơ</p>			
3.3.	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC:		
<p>- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và trình Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện xem xét phê duyệt.</p>			
Kết quả giải quyết:			
STT	Tên kết quả TTHC	Trả trực tiếp	Số lượng
1	Phiếu cấp /sửa	Bản chính văn bản giấy	01
4. Thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày			
5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng			
6. Cơ quan thực hiện TTHC:			
<p>- Người thực hiện cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND huyện.</p> <p>- Người có thẩm quyền: Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện</p>			
7. Phí, lệ phí (nếu có): Không có			
8. Yêu cầu, điều kiện khi thực hiện TTHC(nếu có):			
9. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:			
- Quy chế chi tiêu nội bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện;			
10. Mẫu thành phần hồ sơ: (có biểu mẫu đính kèm)			

Biểu mẫu

UBND HUYỆN VỊ XUYÊN
VĂN PHÒNG HĐND & UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vị Xuyên, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP/ SỬA VĂN PHÒNG PHẨM

Kính gửi: Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

Họ và tên người đề nghị :: Chức vụ:.....

Bộ phận:

Đề nghị lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp/ sửa Văn phòng phẩm bao gồm:.....

Lý do cấp/ sửa:

Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Tên thủ tục: Quy trình tổ chức các cuộc họp của UBND huyện	
1. Cấp thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND huyện	
2. Lĩnh vực: Văn phòng	
3. Cách thực hiện:	
3.1	Nộp hồ sơ TTHC
<i>Cách thực hiện:</i> - Nộp trực tiếp: Chuyên viên gửi hồ sơ trực tiếp đến Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện	
<i>Địa điểm nhận hồ sơ: tại Văn phòng HĐND và UBND huyện</i>	
Thành phần hồ sơ:	

STT	Tên thành phần hồ sơ	Nội trực tiếp	Số lượng
1	Căn cứ tổ chức nội dung họp	Văn bản giấy hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành (VNPT iOffice)	01
2	Giấy mời họp	Văn bản giấy hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành (VNPT iOffice)	01
3.2	Trình tự thực hiện		
<p>Bước 1: Xác định hình thức tổ chức họp</p> <p>- Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, công nghệ, người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức tổ chức họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm và đảm bảo bí mật Nhà nước.</p> <p>Bước 2: Chuẩn bị nội dung cuộc họp</p> <p>+ Thường trực UBND cấp xã phân công cơ quan, đơn vị, cá nhân chuẩn bị nội dung cuộc họp bao gồm thành phần tham dự, thời gian, nội dung cuộc họp và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp nếu cần thiết.</p> <p>+ Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản và có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, cấp độ mật.</p> <p>+ Đối với tài liệu dài, có nhiều nội dung thì ngoài bản toàn văn còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.</p> <p>Bước 3: Phát hành giấy mời và gửi tài liệu họp (</p> <p>+ Giấy mời họp phải được ghi rõ những nội dung sau đây: người chủ trì; người tham dự cuộc họp; các nội dung, thời gian, địa điểm cuộc họp; đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp; chữ ký hoặc chữ ký số của người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập.</p> <p>+ Giấy mời họp phải được gửi đến cơ quan hoặc người được mời tham dự trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.</p> <p>+ Sau khi nhận được giấy mời họp, cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp xác nhận việc tham dự với đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp qua thư điện tử công vụ, điện thoại cá nhân hoặc qua hệ thống quản lý văn bản của cơ quan.</p> <p>+ Giấy mời, tài liệu phục vụ cuộc họp phải được ký số theo quy định của pháp luật và được gửi bản điện tử cho các cơ quan, đơn vị, người tham dự họp qua hệ thống quản lý văn bản (trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).</p> <p>Bước 4: Tiến hành cuộc họp (</p> <p>+ Người chủ trì họp quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian của cuộc họp; xác định thời gian tối đa cho người tham dự cuộc họp trình</p>			

bày ý kiến, trường hợp gần hết thời gian họp thì có thể phát biểu xin ý kiến góp ý để tổng hợp, nghiên cứu; điều hành cuộc họp theo chương trình nghị sự đã được công bố trước cuộc họp, phát huy dân chủ trong thảo luận; khuyến khích các ý kiến có tính chất phản biện; tăng cường đối thoại, trao đổi, tranh luận trực tiếp.

+ Người tham dự cuộc họp nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp và chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp; chỉ được phát biểu ý kiến khi người chủ trì cho phép.

3.3. | Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC:

- Thời gian phát hành giấy mời và gửi tài liệu họp:

+ Đối với cuộc họp định kỳ: Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức cuộc họp.

+ Đối với cuộc họp đột xuất: thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp.

- Thời gian tiến hành cuộc họp:

+ Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

+ Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

+ Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

+ Họp chuyên đề Không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề.

+ Học tập huấn triển khai từ 01 đến 02 ngày

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Trả trực tiếp	Số lượng
1	Kết luận của người chủ trì họp	Bản chính văn bản giấy hoặc trả qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành (VNPT iOffice)	01

4. Thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực HĐND và UBND huyện

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND huyện

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn

7. Phí, lệ phí (nếu có): Không có

8. Yêu cầu, điều kiện khi thực hiện TTHC(nếu có):

9. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Quyết định 45/2018/QĐ-TTg chế độ hợp trong quản lý, điều hành của cơ quan hành chính Nhà nước

10. Mẫu thành phần hồ sơ: Có mẫu kèm theo

Biểu mẫu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VỊ XUYÊN**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GM-UBND

Vị Xuyên, ngày tháng năm

GIẤY MỜI

Dự

Căn cứ

Ủy ban nhân dân huyện Vị Xuyên trân trọng kính mời các đồng chí tham dự hội nghị tập huấn cụ thể như sau:

1. Thành phần

- Chủ trì:.....
- Các thành phần khác:

2. Thời gian tập huấn:**3. Địa điểm:****4. Nội dung:**

.....

5. Công tác chuẩn bị

.....

Ủy ban nhân dân huyện trân trọng kính mời./.

Nơi nhận:

- Như thành phần;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1	Lồng ghép vốn trong thực hiện quy hoạch, kế hoạch, lập dự toán hàng năm ở cấp huyện.	Tài chính – Kế hoạch	Phòng Tài chính – Kế hoạch

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC

1. Thủ tục: Lồng ghép vốn trong thực hiện quy hoạch, kế hoạch, lập dự toán hàng năm ở cấp huyện

- **Trình tự thực hiện:** Công tác lồng ghép vốn được thực hiện đồng thời với các bước lập kế hoạch đầu tư, lập dự toán hàng năm:

* **Bước 1:** Căn cứ vào kế hoạch đầu tư công trung hạn (giai đoạn 2021 - 2025) đã được phê duyệt, vào thời điểm xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hàng năm, UBND cấp huyện căn cứ tổng thể nhu cầu phòng Tài chính – Kế hoạch, xây dựng và lập kế hoạch đầu tư.

* **Bước 2:** Báo cáo UBND huyện tổng hợp (trong đó phải xác định cụ thể các nhóm hoạt động, dự án ưu tiên thuộc đối tượng đầu tư của các chương trình mục tiêu quốc gia cần được lồng ghép nguồn vốn và phương án lồng ghép nguồn vốn).

- **Cách thức thực hiện:**

+ Trực tiếp.

+ Trực tuyến (thông qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành).

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

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

- **Đối tượng thực hiện:** Chủ đầu tư

- **Cơ quan giải quyết:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định phê duyệt dự toán, dự án.

- **Phí, lệ phí:** không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Lòng ghép nguồn vốn để thực hiện các dự án đầu tư, hoạt động, nội dung có cùng mục tiêu và trên cùng một địa bàn cấp xã, cấp huyện.

+ Đảm bảo không làm thay đổi các mục tiêu, nhiệm vụ của từng chương trình, dự án; giảm thiểu chồng chéo, trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung; tránh dàn trải, lãng phí trong sử dụng vốn.

+ Quá trình lòng ghép phải được thực hiện đồng bộ từ khâu xây dựng chính sách, lập kế hoạch, phân bổ, giao dự toán ngân sách và sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn vốn.

+ Xác định rõ tỷ lệ huy động, đóng góp vốn từng chương trình, dự án được lòng ghép; thống nhất định mức chi theo từng nội dung, hoạt động được lòng ghép; thống nhất quy trình, thủ tục thanh toán, quyết toán vốn lòng ghép phù hợp với thực tế tại địa phương.

+ Phân công, phân cấp rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp trong thực hiện hoạt động lòng ghép.

- 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.

+ Luật đầu tư công ngày 13/6/2019.

+ Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

+ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 10/7/2018 Ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Hà Giang

+ Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 của HĐND tỉnh Hà Giang về ban hành Quy định cơ chế lòng ghép nguồn vốn giữa các chương trình mục tiêu quốc gia, giữa các chương trình mục tiêu

III. PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ/nhóm thủ tục hành chính nội bộ	Cơ quan rà soát, trình công bố TTHC	Thẩm quyền công bố TTHC
1	Thành lập Ban chuyển đổi chợ cấp huyện	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Chủ tịch UBND cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

1. Tên thủ tục: Thành lập Ban chuyển đổi chợ cấp huyện

2. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng xây dựng dự thảo Quyết định thành lập;

* **Bước 2:** Xây dựng văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, có trong thành phần Ban.

* **Bước 3:** Tham mưu quyết định trình UBND huyện

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không giới hạn.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế và Hạ tầng/phòng Nội vụ.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan thực hiện: Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện;

+ Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

+ Cơ quan có thẩm quyền: UBND huyện.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Ban chuyển đổi mô hình quản lý, kinh doanh, khai thác chợ trên địa bàn huyện.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

12. Căn cứ pháp lý:

+ 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 về phát triển và quản lý chợ;

+ Quyết định số 19/2020/QĐ-UBND ngày 08/06/2020 của UBND tỉnh Hà Giang ban hành quy định về quy trình chuyển đổi mô hình kinh doanh, khai thác và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

III. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ/nhóm thủ tục hành chính nội bộ	Cơ quan rà soát, trình công bố TTHC	Thẩm quyền công bố TTHC
1	Thực hiện công khai việc giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chủ tịch UBND cấp huyện
2	Lập Kế hoạch sử dụng đất hàng năm của cấp huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chủ tịch UBND cấp huyện
3	Lập Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chủ tịch UBND cấp huyện
4	Lập điều chỉnh Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chủ tịch UBND cấp huyện

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

1. Thủ tục: Thực hiện công khai việc giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: UBND cấp xã thực hiện rà soát các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý tại địa phương và thực hiện công bố công khai, lấy ý kiến người dân về Danh mục các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý theo quy định.

* **Bước 2:** Sau khi nhận được báo cáo của UBND cấp xã, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, tổng hợp Danh mục các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý tại địa phương trình UBND cấp huyện.

* **Bước 3:** UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo, đề xuất UBND tỉnh trước ngày 30/6 hàng năm hoặc trước thời điểm trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch sử dụng đất năm tiếp theo ít nhất là 60 ngày (sáu mươi ngày). UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo, đề xuất cụ thể phương án sử dụng các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý theo một trong hai hình thức sau đây:

+ Sử dụng đất vào mục đích công cộng;

+ Giao đất có thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất cho người sử dụng đất liền kề.

* **Bước 4:** Sau khi nhận được báo cáo của UBND cấp huyện, UBND tỉnh chỉ đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp các sở, ngành liên quan xem xét, tham mưu UBND tỉnh đối với phương án sử dụng các thửa đất nhỏ hẹp theo báo cáo, đề xuất của UBND cấp huyện.

* **Bước 5:** Sau khi UBND tỉnh có ý kiến, UBND cấp huyện tổ chức công bố công khai việc giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý bằng hình thức niêm yết tại trụ sở UBND cấp huyện, trụ sở UBND cấp xã (UBND cấp xã tiếp tục thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, sao gửi văn bản cho Trưởng thôn, tổ dân phố để công khai tại cuộc họp thôn, tổ dân phố); công khai trên cổng thông tin điện tử của UBND cấp huyện và Đài truyền thanh cấp huyện mỗi tuần 02 kỳ để người dân được biết. Thời gian niêm yết, công khai là 15 ngày (mười lăm ngày) làm việc kể từ ngày niêm yết, đăng tin (có biên bản niêm yết).

- **Cách thức thực hiện:**

- + Trực tiếp.
- + Qua dịch vụ bưu chính.
- + Trực tuyến (qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- + Báo cáo của UBND cấp xã, huyện;
- + Biểu danh sách thửa đất nhỏ lẻ ban hành kèm theo Quyết định của UBND tỉnh Hà Giang ban hành Quy định việc rà soát, công bố công khai danh mục các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý, việc lấy ý kiến người dân và công khai việc giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp tại địa phương để sử dụng vào mục đích công cộng hoặc giao, cho thuê cho người sử dụng đất liền kề trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

- **Thời hạn giải quyết: hàng năm.**

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

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

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường, các sở ngành liên quan, Phòng Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản công khai việc sử dụng đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp do nhà nước trực tiếp quản lý (cấp huyện, cấp xã) theo danh sách kèm theo quyết định của UBND tỉnh

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

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

Biểu danh sách kèm theo Quyết định của UBND tỉnh Giang về việc ban hành Quy định việc rà soát, công bố công khai danh mục các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý, việc lấy ý kiến người dân và công khai việc giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp tại địa phương để sử dụng vào mục đích công cộng hoặc giao, cho thuê cho người sử dụng đất liền kề trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

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

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

+ Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

+ Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

+ Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP, ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

+ Căn cứ Nghị định số 148/2020/NĐ-CP, ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

+ Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT, ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

+ Căn cứ Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT, ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP, ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

+ Quyết định của UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành Quy định việc rà soát, công bố công khai danh mục các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý, việc lấy ý kiến người dân và công khai việc giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp tại địa phương để sử dụng vào mục đích công cộng hoặc giao, cho thuê cho người sử dụng đất liền kề trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Biểu mẫu 01. Danh mục các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý tại... (cấp huyện, cấp xã)

Biểu mẫu

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân huyện Vị Xuyên)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày...tháng...năm.

DANH MỤC CÁC THỬA ĐẤT NHỎ HẸP DO NHÀ NƯỚC TRỰC TIẾP QUẢN LÝ TẠI HUYỆN

STT	Số thửa	Số tờ bản đồ	Diện tích (m ²)	Địa chỉ	Hiện trạng sử dụng đất	Quy hoạch/ kế hoạch sử dụng đất	Tình trạng tranh chấp (nếu có)	Nhu cầu sử dụng (công cộng hoặc giao, cho thuê cho người sử dụng đất liền kề)	Các chủ sử dụng đất liền kề	Ghi chú
1										
2										

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

TM. UBND CẤP HUYỆN/XÃ
CHỦ TỊCH

Biểu mẫu 02. Danh sách công khai việc sử dụng đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp do nhà nước trực tiếp quản lý (cấp huyện, cấp xã)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân huyện Vị Xuyên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ...tháng...năm....

DANH MỤC CÔNG KHAI VIỆC SỬ DỤNG ĐẤT ĐỐI VỚI CÁC THỬA ĐẤT NHỎ HẸP DO NHÀ NƯỚC TRỰC TIẾP QUẢN LÝ TẠI HUYỆN/XÃ...

S TT	Số thửa	Số tờ bản đồ	Diện tích (m ²)	Địa chỉ	Hiện trạng sử dụng đất	Quy hoạch /Kế hoạch sử dụng đất	Cơ quan có thẩm quyền đang quản lý	Hình thức giao đất, cho thuê đất	Mục đích sử dụng đất	Ghi chú
1										
2										
...										

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

**TM. UBND CẤP HUYỆN/XÃ
CHỦ TỊCH**

2. Thủ tục: Lập Kế hoạch sử dụng đất hàng năm của cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND huyện ban hành văn bản đăng ký nhu cầu sử dụng đất gửi các Phòng, ban cấp huyện và UBND các xã, thị trấn.

* **Bước 2:** Các Phòng, ban cấp huyện và UBND cấp xã gửi nhu cầu sử dụng đất về Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đăng ký nhu cầu sử dụng đất. (khoản 3 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP).

* **Bước 3:** Phòng Tài nguyên và Môi trường xác định các chỉ tiêu sử dụng đất cấp tỉnh và các dự án trong Kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh đã phân bổ cho cấp huyện đến từng đơn vị hành chính cấp xã; tổng hợp, cân đối nhu cầu sử dụng đất và dự kiến phân bổ các chỉ tiêu sử dụng đất cấp huyện đến từng đơn vị hành chính cấp xã. (khoản 3 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP).

* **Bước 4:** Phòng Tài nguyên và Môi trường lập kế hoạch sử dụng đất (hoặc UBND huyện thuê đơn vị tư vấn), (khoản 2 Điều 42 Luật Đất đai năm 2013).

* **Bước 5:** Lấy ý kiến các Phòng, ban và UBND các xã, thị trấn đối với dự thảo Kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện.

* **Bước 6:** UBND huyện phê duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt Kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần:**

- + Biểu kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện;
- + Tờ trình, báo cáo thuyết minh tổng hợp;
- + Bản đồ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện và các bản đồ chuyên đề;

+ Báo cáo kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

+ Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch sử dụng đất.

* **Số lượng:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Chậm nhất đến hết quý II hàng năm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài nguyên và Môi trường.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng, ban cấp huyện và UBND cấp xã.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ trình phê duyệt Kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện của UBND huyện.
- **Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.**
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Biểu kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện theo mẫu 06/CH Phụ lục số 03, Thông tư số 01/2021/TT-BTMNT.
 - + Báo cáo thuyết minh tổng hợp theo mẫu 5.8 Phụ lục số 05, Thông tư số 01/2021 /TT-BTMNT.
 - + Bản đồ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện và các bản đồ chuyên đề theo mẫu quy định tại Phụ lục số 08, Thông tư số 01/2021/TT-BTMNT.
 - +Tờ trình phê duyệt Kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện theo mẫu 4.8/TTr-UBND, Phụ lục số 4, Thông tư số 01/2021/TT-BTMNT.
 - + Báo cáo kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất theo Mẫu quy định tại Phụ lục số 7 kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.**
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Đất đai năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018;
 - + Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;
 - + Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
 - + Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
 - + Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 14/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

3. Thủ tục: Lập Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện

- **Trình tự thực hiện:**
 - * **Bước 1:** Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu cho UBND huyện ban hành văn bản đăng ký nhu cầu sử dụng đất gửi các Phòng, ban cấp huyện và UBND các xã, thị trấn.
 - * **Bước 2:** Các Phòng, ban cấp huyện và UBND cấp xã gửi nhu cầu sử dụng

đất về Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đăng ký nhu cầu sử dụng đất. (khoản 3 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP).

* **Bước 3:** Phòng Tài nguyên và Môi trường xác định các chỉ tiêu sử dụng đất cấp tỉnh và các dự án trong Kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh đã phân bổ cho cấp huyện đến từng đơn vị hành chính cấp xã; tổng hợp, cân đối nhu cầu sử dụng đất và dự kiến phân bổ các chỉ tiêu sử dụng đất cấp huyện đến từng đơn vị hành chính cấp xã. (khoản 3 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP).

* **Bước 4:** Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện (hoặc UBND huyện thuê đơn vị tư vấn), (khoản 2 Điều 42 Luật Đất đai năm 2013).

* **Bước 5:** Lấy ý kiến các Phòng, ban và UBND các xã, thị trấn đối với dự thảo Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện.

* **Bước 6:** UBND huyện phê duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện: Trực tiếp.**

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* **Thành phần:**

+ Biểu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

+ Báo cáo thuyết minh tổng hợp (kèm theo Nghị quyết của HĐND cấp huyện về việc thông qua điều chỉnh Quy hoạch sử dụng đất);

+ Bản đồ hiện trạng sử dụng đất, bản đồ quy hoạch sử dụng đất, bản đồ kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và các bản đồ chuyên đề;

+ Báo cáo kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

+ Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện;

+ Tờ trình.

* **Số lượng:** 07 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng, ban cấp huyện và UBND cấp xã.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ trình phê duyệt Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Biểu kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện theo mẫu 03/CH Phụ lục số 03, Thông tư 01/2021/TT-BTMNT.
 - + Báo cáo thuyết minh tổng hợp theo mẫu 5.6 Phụ lục số 05, Thông tư số 01/2021/TT-BTMNT.
 - + Bản đồ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện và các bản đồ chuyên đề theo mẫu quy định tại Phụ lục số 08, Thông tư số 01/2021/TT-BTMNT.
 - + Tờ trình phê duyệt Kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện theo mẫu 4.6/TTr-UBND, Phụ lục số 4, Thông tư số 01/2021/TT-BTMNT.
 - + Báo cáo kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất theo Mẫu quy định tại Phụ lục số 7 kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.**
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Đất đai năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018;
 - + Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;
 - + Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
 - + Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
 - + Thông tư 01/2021/TT-BTNMT ngày 14/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

4. Thủ tục: Lập điều chỉnh Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện

- **Trình tự thực hiện:**
 - * *Bước 1:* Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND huyện ban hành văn bản đăng ký nhu cầu sử dụng đất gửi các Phòng, ban cấp huyện và UBND các xã, thị trấn.
 - * *Bước 2:* Các Phòng, ban cấp huyện và UBND cấp xã gửi nhu cầu sử dụng đất về Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận

được văn bản đề nghị đăng ký nhu cầu sử dụng đất. (khoản 3 Điều 1 Nghị định 148/2020/WĐ-CP)

* *Bước 3:* Phòng Tài nguyên và Môi trường xác định các chỉ tiêu sử dụng đất cấp tỉnh và các dự án trong Kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh đã phân bổ cho cấp huyện đến từng đơn vị hành chính cấp xã; tổng hợp, cân đối nhu cầu sử dụng đất và dự kiến phân bổ các chỉ tiêu sử dụng đất cấp huyện đến từng đơn vị hành chính cấp xã. (khoản 3 Điều 1 Nghị định 148/2020/NĐ-CP)

* *Bước 4:* Phòng Tài nguyên và Môi trường lập điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện (hoặc UBND huyện thuê đơn vị tư vấn), (khoản 2 Điều 42 Luật Đất đai năm 2013)

* *Bước 5:* Lấy ý kiến các Phòng, ban và UBND các xã, thị trấn đối với dự thảo điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện.

* *Bước 6:* UBND huyện phê duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* **Thành phần:**

+ Biểu điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

+ Báo cáo thuyết minh tổng hợp (kèm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc thông qua điều chỉnh Quy hoạch sử dụng đất)

+ Bản đồ hiện trạng sử dụng đất, bản đồ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất, bản đồ kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và các bản đồ chuyên đề;

+ Báo cáo kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

+ Dự thảo Quyết định phê duyệt Điều chỉnh Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện;

+ Tờ trình.

* *Số lượng:* 07 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng, ban cấp huyện và UBND cấp xã.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ trình phê duyệt điều chỉnh Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Biểu điều chỉnh Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện theo mẫu 03/CH Phụ lục số 03, Thông tư 01/2021/TT-BTMNT.
 - + Báo cáo thuyết minh tổng hợp theo mẫu 5.7 Phụ lục số 05, Thông tư 01/2021/TT-BTMNT.
 - + Bản đồ hiện trạng sử dụng đất, bản đồ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất, bản đồ kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và các bản đồ chuyên đề theo mẫu quy định tại Phụ lục số 08, Thông tư 01/2021/TT-BTMNT.
 - + Báo cáo kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất theo Mẫu quy định tại Phụ lục số 7 kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT.
 - + Tờ trình phê duyệt điều chỉnh Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện theo mẫu 4.7/TTr-UBND, Phụ lục số 4, Thông tư 01/2021/TT-BTMNT.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Đất đai năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018;
 - + Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
 - + Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
 - + Thông tư 01/2021/TT-BTNMT ngày 14/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.