

Số: 763/QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 31 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương tại Công văn số 231/SCT-VP ngày 23 tháng 02 năm 2023, Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 570/TTr-SXD ngày 21 tháng 3 năm 2023, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 43/TTr-SNN, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 449/TTr-STNMT, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 22/TTr-SKHĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT. *amb*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hoàng Nghiệp
Lâm Hoàng Nghiệp



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH SÓC TRĂNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 763/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xây dựng và ban hành chương trình công tác năm của UBND tỉnh	Chính quyền địa phương	Văn phòng UBND tỉnh
2	Công tác chuẩn bị tổ chức phiên họp của UBND tỉnh	Chính quyền địa phương	Văn phòng UBND tỉnh
3	Lấy ý kiến thành viên của UBND tỉnh	Chính quyền địa phương	Thành viên của UBND tỉnh
4	Quy trình phối hợp với các cơ quan thực hiện nhiệm vụ chính trị trên địa bàn tỉnh	Chính quyền địa phương	Các sở, ngành tỉnh, UBND cấp huyện
5	Thành lập Ban chuyển đổi chợ cấp tỉnh	Quản lý chợ	Sở Công Thương
6	Lập Kế hoạch phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm và thủy sản	Thú y	Chi cục Chăn nuôi và Thú y
7	Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh	Quy hoạch - Kiến trúc	Sở Xây dựng
8	Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình/ điều chỉnh Báo cáo Kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư	Hoạt động xây dựng	Sở Xây dựng
9	Thẩm định, phê duyệt quy hoạch sử dụng đất và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường
10	Thẩm định, phê duyệt điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường
11	Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường
12	Lồng ghép vốn trong thực hiện quy hoạch, kế hoạch, lập dự toán hàng năm ở cấp tỉnh	Đầu tư công	Cơ quan chủ trì chương trình mục tiêu quốc gia
Tổng số: 12 thủ tục.			

PHẦN II.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

01. Thủ tục: Xây dựng và ban hành chương trình công tác năm của UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Trước ngày 01/11, các cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng UBND tỉnh văn bản chính thức đăng ký các đề án cần trình UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau, trong đó xác định cụ thể chương trình công tác các tháng trong Quý I.

* **Bước 2:** Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND và danh mục đề án đăng ký của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định các đề án đưa vào chương trình công tác, chậm nhất vào ngày 25/11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

* **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, cho ý kiến trước ngày 10/12 hằng năm trước khi trình UBND tỉnh xem xét, thông qua.

* **Bước 4:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND thông qua, Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

- Cách thức thực hiện:

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đăng ký các đề án cần trình UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND (đề án khi đăng ký phải thể hiện rõ: Tên gọi; căn cứ xây dựng đề án và tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ sự cần thiết, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án, sản phẩm cuối cùng của đề án).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bản chính.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

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

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

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chương trình công tác năm.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

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

Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

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

+ Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

+ Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

+ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Sóc Trăng.

02. Thủ tục: Công tác chuẩn bị tổ chức phiên họp của UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án, các văn bản liên quan và dự kiến thành phần họp đến Văn phòng UBND tỉnh.

* **Bước 2:** Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp; chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

* **Bước 3:** Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên; đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

* **Bước 4:** Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh.

* **Bước 5:** Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường).

Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề án trình ra phiên họp và các văn bản có liên quan.

* **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Cơ quan có đề án trình trong phiên họp.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiên họp của UBND tỉnh.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Trình hồ sơ đầy đủ trong phiên họp của UBND tỉnh.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;
 - + Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
 - + Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Sóc Trăng.

03. Thủ tục: Lấy ý kiến thành viên của UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh gửi văn bản trình UBND/Chủ tịch UBND tỉnh.

* **Bước 2:** Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND tỉnh; gửi văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh và kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản; quy định thời gian trả lời theo thời hạn của văn bản lấy ý kiến nhưng không quá 07 ngày.

* **Bước 3:** Thành viên UBND tỉnh trả lời theo thời gian quy định tại Bước 2.

* **Bước 4:** Trường hợp thành viên UBND tỉnh có ý kiến góp ý cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung, Văn phòng UBND tỉnh chuyển ý kiến đóng góp đến cơ quan trình để phối hợp các đơn vị có liên quan để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình. Nếu cần thiết, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức cuộc họp với cơ quan trình, các cơ quan có liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến.

* **Bước 5:** Cơ quan trình có trách nhiệm tổng hợp ý kiến thành viên UBND tỉnh, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện và ký tắt, đóng dấu treo vào dự thảo văn bản đã hoàn chỉnh và trình lại UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp còn có ý kiến khác của thành viên UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo, các cơ quan có liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày diễn ra cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, giải trình, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo văn bản, gửi lại Văn phòng UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Hồ sơ của cơ quan chủ trì soạn thảo trình UBND/Chủ tịch UBND tỉnh, bao gồm:**

+ Tờ trình hoặc văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo;

+ Báo cáo kèm theo đề án, dự án, dự thảo văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh (có ký tắt và đóng dấu treo);

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

+ Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

*** Hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh gửi lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, bao gồm:**

+ Văn bản lấy ý kiến;

+ Dự thảo văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh do cơ quan chủ trì, soạn thảo.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bản chính.

- Thời hạn giải quyết: Theo thời hạn quy định trong văn bản lấy ý kiến.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thành viên của UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của UBND tỉnh (Kế hoạch, báo cáo...).

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

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

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

+ Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, ý kiến của các sở, cơ quan, địa phương có liên quan và đề xuất, kiến nghị phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

+ Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số qua Trục liên thông văn bản, trừ văn bản mật và một số văn bản điện tử phải gửi kèm văn bản giấy theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

+ Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

+ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Sóc Trăng.

04. Thủ tục: Quy trình phối hợp với các cơ quan thực hiện nhiệm vụ chính trị trên địa bàn tỉnh

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Thủ trưởng sở, ngành tỉnh, UBND cấp huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các sở, ngành, cơ quan khác phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó.

* **Bước 2:** Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì cơ quan gửi lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp.

Trong văn bản lấy ý kiến phải trình bày các nội dung, thông tin cần thiết liên quan đến công việc lấy ý kiến và phải kèm theo hồ sơ công việc lấy ý kiến thuộc ngành, lĩnh vực do cơ quan phụ trách.

* **Bước 3:** Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; trong văn bản trả lời phải trình bày rõ đồng ý hay không đồng ý với nội dung được lấy ý kiến, nội dung, thông tin cần cung cấp bổ sung để trả lời (nếu có).

Trường hợp đặc biệt, các cơ quan được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm thời gian trả lời nhưng không quá 10 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

* **Bước 4:** Thủ trưởng sở, ngành lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp báo cáo các ý kiến đóng góp về Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo UBND, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị (văn bản lấy ý kiến phải trình bày các nội dung, thông tin cần thiết liên quan đến công việc lấy ý kiến và phải kèm theo hồ sơ công việc lấy ý kiến thuộc ngành, lĩnh vực do cơ quan phụ trách).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bản chính.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt, có thể đề nghị được gia hạn thêm thời gian trả lời nhưng không quá 10 ngày làm việc).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, đơn vị sự nghiệp.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Các sở, ngành tỉnh, UBND cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ngành tỉnh, UBND cấp huyện.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan được lấy ý kiến.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời của cơ quan có ý kiến.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

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

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

+ Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

+ Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

+ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Sóc Trăng.

05. Thủ tục: Thành lập Ban chuyển đổi chợ cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Sở Công Thương phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng đề nghị thành lập Ban chuyển đổi chợ.

* **Bước 2:** Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản đề nghị thành lập Ban chuyển đổi chợ cấp tỉnh của Sở Công Thương.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương.

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Ban chuyển đổi chợ cấp tỉnh.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Trưởng Ban là Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Trưởng Ban gồm Lãnh đạo Sở Công Thương, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, trong đó, Lãnh đạo Sở Công Thương là Phó Trưởng Ban thường trực. Thành viên Ban chuyển đổi chợ cấp tỉnh gồm Lãnh đạo Sở Nội vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Cục Thuế, Liên minh Hợp tác xã.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2003 của Chính Phủ về phát triển và quản lý chợ;

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

+ Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2020 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định về quy trình chuyển đổi mô hình kinh doanh, khai thác và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

06. Thủ tục: Lập Kế hoạch phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm và thủy sản

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Chi cục Chăn nuôi và Thú y phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan xây dựng dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm và thủy sản và dự toán kinh phí thực hiện.

* **Bước 2:** Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Kế hoạch và dự toán kinh phí trước ngày 30/11 hàng năm (gửi Kế hoạch đã được phê duyệt đến cơ quan Thú y vùng và Cục Thú y để phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn và giám sát thực hiện).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Dự thảo Kế hoạch bao gồm các nội dung quy định tại Phụ lục 05 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT ngày 31/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan đơn vị liên quan.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi cục Chăn nuôi và Thú y.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kế hoạch phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm và thủy sản.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

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

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

+ Luật Thú y năm 2015;

+ Thông tư số 04/2016/TT-BNNPTNN ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng chống dịch bệnh thủy sản;

+ Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng chống dịch bệnh động vật trên cạn;

+ Công văn số 5177/BNN-TY ngày 08 năm 8 năm 2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc chỉ đạo xây dựng, phê duyệt và bố trí kinh phí phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm và thủy sản năm 2023;

+ Công văn số 4070/VP-KT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh Sóc Trăng về xây dựng, phê duyệt và bố trí kinh phí phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm và thủy sản năm 2023.

07. Thủ tục: Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

- + Cơ quan đề nghị thẩm định gửi hồ sơ đến Sở Xây dựng.
- + Sở Xây dựng tiếp nhận và xem xét, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiến hành thẩm định theo quy định.
- + Sở Xây dựng gửi kết quả thẩm định đến cơ quan đề nghị thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Đối với quy hoạch xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng:

+ Hồ sơ trình thẩm định nhiệm vụ (theo khoản 1, Điều 27, Nghị định số 44/2015/NĐ-CP) gồm:

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

+ Hồ sơ trình thẩm định đồ án (theo khoản 2, Điều 27, Nghị định số 44/2015/NĐ-CP) gồm:

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

Đối với quy hoạch đô thị theo Luật Quy hoạch đô thị:

+ Hồ sơ trình thẩm định nhiệm vụ (theo khoản 1, Điều 33, Nghị định số 37/2010/NĐ-CP) gồm:

- . Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt;
- . Thuyết minh nội dung nhiệm vụ;
- . Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- . Bản vẽ in màu thu nhỏ; các văn bản pháp lý có liên quan.

+ Hồ sơ trình thẩm định đồ án (theo khoản 2, Điều 33, Nghị định số 37/2010/NĐ-CP) gồm:

- . Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;
- . Thuyết minh nội dung đồ án bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ;
- . Dự thảo quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị;
- . Dự thảo quyết định phê duyệt đồ án; các phụ lục tính toán kèm theo;
- . Các bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định; các văn bản pháp lý có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian thẩm định nhiệm vụ quy hoạch không quá 20 ngày làm việc, riêng đối với nhiệm vụ quy hoạch phân khu xây dựng khu chức năng không quá 15 ngày làm việc;

+ Thời gian thẩm định đồ án quy hoạch không quá 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện; Ban Quản lý các Khu công nghiệp; cơ quan quản lý nhà nước khác theo thẩm quyền tổ chức lập quy hoạch.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện; Ban Quản lý các Khu công nghiệp; cơ quan quản lý nhà nước khác theo thẩm quyền tổ chức lập quy hoạch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Biên bản thẩm định nhiệm vụ quy hoạch;

+ Biên bản thẩm định đồ án quy hoạch.

- **Phí, lệ phí:** Theo tỷ lệ % quy định tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Nhiệm vụ, đồ án phải được lấy ý kiến các cơ quan, cộng đồng dân cư có liên quan đến quy hoạch trước khi trình thẩm định.

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

- + Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- + Luật Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;
- + Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;
- + Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- + Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 về việc về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị.

08. Thủ tục: Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình/ điều chỉnh Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư.

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan đề nghị thẩm định gửi hồ sơ đến Sở Xây dựng.
+ Sở Xây dựng tiếp nhận và xem xét, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiến hành thẩm định theo quy định.

+ Sở Xây dựng gửi kết quả thẩm định đến cơ quan đề nghị thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

+ 02 bộ Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật/ Điều chỉnh Báo cáo kinh tế kỹ thuật theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

+ Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình;

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

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

+ Các văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở; kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định;

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

+ 02 bộ hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;

+ 02 bộ hồ sơ tổng mức đầu tư; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có);

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

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

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành; Các Chủ đầu tư và các tổ chức cá nhân có liên quan.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh và Thông báo kết quả thẩm định cho chủ đầu tư.

- **Phí, lệ phí:** Theo Thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Bộ Xây dựng ban hành định mức xây dựng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ trình theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi bảo đảm các nội dung quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận.

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

+ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

+ Luật sửa đổi, bổ sung điều 6 và phụ lục 4 về danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện của Luật Đầu tư ngày 22 tháng 11 năm 2016;

+ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;

+ Luật Kiến trúc ngày 13 tháng 6 năm 2019;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;

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

+ Thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Bộ Xây dựng ban hành định mức xây dựng.

TÊN TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng**

Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn về xây dựng).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

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

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:.....
2. Loại, nhóm dự án:
3. Loại và cấp công trình chính; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
4. Người quyết định đầu tư:
5. Chủ đầu tư (nếu có) hoặc tên đại diện tổ chức và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
6. Địa điểm xây dựng:
7. Giá trị tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư: (xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)
9. Thời gian thực hiện:
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
12. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
13. Các thông tin khác (nếu có):

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý: liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định này.
2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;

- Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư; Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu được lựa chọn áp dụng).
- Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);
- Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;
- Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

09. Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt quy hoạch sử dụng đất và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện (gọi tắt Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện)

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

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là UBND cấp huyện) gửi hồ sơ quy hoạch sử dụng đất cấp huyện đến Sở Tài nguyên và Môi trường để tổ chức thẩm định.

*** Bước 2. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ**

+ Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi hồ sơ quy hoạch sử dụng đất đến các thành viên của Hội đồng thẩm định quy hoạch sử dụng đất để lấy ý kiến.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo bằng văn bản cho cơ quan gửi hồ sơ.

+ Trong trường hợp cần thiết, không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng thẩm định quy hoạch sử dụng đất tổ chức kiểm tra, khảo sát thực địa các khu vực dự kiến chuyển mục đích sử dụng đất, đặc biệt là khu vực chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng, đất rừng sản xuất là rừng tự nhiên.

+ Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, các thành viên Hội đồng thẩm định quy hoạch sử dụng đất gửi ý kiến góp ý bằng văn bản đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến góp ý, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng để thẩm định quy hoạch sử dụng đất và gửi Thông báo kết quả thẩm định quy hoạch sử dụng đất đến UBND cấp huyện.

*** Bước 3. Hoàn thiện hồ sơ**

+ Trường hợp quy hoạch sử dụng đất cấp huyện được thẩm định với kết quả thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung, UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ quy hoạch sử dụng đất, trình Hội đồng nhân dân cấp huyện thông qua, gửi hồ sơ quy hoạch sử dụng đất đến Sở Tài nguyên và Môi trường để trình phê duyệt.

+ Trường hợp quy hoạch sử dụng đất được thẩm định với kết quả không thông qua, UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ quy hoạch sử dụng đất và gửi Sở Tài nguyên và Môi trường để tổ chức thẩm định lại.

*** Bước 4. Phê duyệt và gửi kết quả**

+ Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch sử dụng đất

cấp huyện. UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện (trường hợp chưa đủ điều kiện phê duyệt hoặc không phê duyệt phải có văn bản nêu rõ lý do).

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan gửi hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 Bản chính Tờ trình phê duyệt quy hoạch sử dụng đất và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch cấp huyện (theo Mẫu số 4.6/TTr-UBND tại Phụ lục 04 kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT);

+ 04 Bản chính Báo cáo thuyết minh tổng hợp (kèm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc thông qua quy hoạch sử dụng đất theo Mẫu số 5.6/BC-QH tại Phụ lục 05 kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT);

+ 04 Bản chính các biểu mẫu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT;

+ 04 Bản chính 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 theo mẫu 8.13 tại Phụ lục số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT;

+ 01 Bản chính 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;

Lưu ý, UBND cấp huyện nhân bản số lượng hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất gửi đến Sở Tài nguyên và Môi trường để tổ chức thẩm định (Bước 1) theo số lượng thành viên Hội đồng thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt.

- Thời hạn giải quyết:

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính tối đa 50 ngày (bao gồm 10 ngày kiểm tra, khảo sát thực địa các khu vực dự kiến chuyển mục đích sử dụng đất và không bao gồm thời gian Văn phòng UBND tỉnh lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh).

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các sở, ngành tỉnh có liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quy hoạch sử dụng đất và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch cấp huyện của UBND tỉnh

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):**
Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT, cụ thể:

+ Tờ trình phê duyệt quy hoạch sử dụng đất và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch cấp huyện - theo Mẫu số 4.6/TTr-UBND tại Phụ lục 04;

+ Báo cáo thuyết minh tổng hợp (kèm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc thông qua quy hoạch sử dụng đất) - theo Mẫu số 5.6/BC-QH tại Phụ lục 05;

+ Biểu mẫu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất quy định tại Phụ lục số 03;

+ 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 - theo mẫu 8.13 tại Phụ lục số 8;

+ Báo cáo kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất - theo Mẫu quy định tại Phụ lục số 7.

- **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 2013;

+ Luật Quy hoạch 2017;

+ 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 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

+ 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;

+ Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12 tháng 4 năm 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.

2

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Về việc phê duyệt quy hoạch sử dụng đất đến năm 20... và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương)...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)...

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương)... trình Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)... phê duyệt quy hoạch sử dụng đất đến năm 20... và kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương) ...với những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Hồ sơ trình phê duyệt kèm theo Tờ trình gồm:

(Nêu các thành phần Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Thông tư này)

2. Đánh giá kết quả thực hiện quy hoạch sử dụng đất kỳ trước

3. Nội dung phương án quy hoạch sử dụng đất đến năm 20... :

3.1. Diện tích, cơ cấu các loại đất:

[illegible]

3.2. Diện tích chuyển mục đích sử dụng đất:

Đơn vị tính: ha

STT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính			
				Xã ...	Xã ...	Xã ...	
(1)	(2)	(3)	(4)=(5)+(6)+...	(5)	(6)	(7)	(8)

3.3. Diện tích đất chưa sử dụng đưa vào sử dụng:

Đơn vị tính: ha

STT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính			
				Xã ...	Xã ...	Xã ...	
(1)	(2)	(3)	(4)=(5)+(6)+...	(5)	(6)	(7)	(8)

4. Kế hoạch sử dụng đất năm.....

4.1. Phân bổ diện tích các loại đất trong năm kế hoạch:

Đơn vị tính: ha

STT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính			
				Xã ...	Xã ...	Xã ...	
(1)	(2)	(3)	(4)=(5)+(6)+...	(5)	(6)	(7)	(8)

4.2. Kế hoạch thu hồi đất năm ...

Đơn vị tính: ha

STT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính			
				Xã ...	Xã ...	Xã ...	
(1)	(2)	(3)	(4)=(5)+(6)+...	(5)	(6)	(7)	(8)

4.3. Kế hoạch chuyển mục đích sử dụng đất năm ...

Đơn vị tính: ha

STT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính			
				Xã	Xã	Xã	
				...	...	...	

(1)	(2)	(3)	(4)=(5)+(6)+...	(5)	(6)	(7)	(8)

4.4. Kế hoạch đưa đất chưa sử dụng vào sử dụng năm ...

Đơn vị tính: ha

STT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính			
				Xã ...	Xã ...	Xã ...	
(1)	(2)	(3)	(4)=(5)+(6)+...	(5)	(6)	(7)	(8)

5. Các giải pháp tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương)...kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)... phê duyệt./.

Nơi nhận:

-;

- ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

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

BÁO CÁO THUYẾT MINH TỔNG HỢP
QUY HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT ĐẾN NĂM 20... VÀ KẾ HOẠCH SỬ DỤNG
ĐẤT NĂM ĐẦU CỦA QUY HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT HUYỆN (QUẬN, THỊ
XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ THUỘC THÀNH PHỐ TRỰC
THUỘC TRUNG ƯƠNG)...

..., tháng ... năm ...

(Bìa 2)

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

BÁO CÁO THUYẾT MINH TỔNG HỢP
QUY HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT ĐẾN NĂM 20... VÀ KẾ HOẠCH SỬ DỤNG
ĐẤT NĂM ĐẦU CỦA QUY HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT HUYỆN (QUẬN, THỊ
XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ THUỘC THÀNH PHỐ TRỰC
THUỘC TRUNG ƯƠNG)...

Ngày ... tháng ... năm ...
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI
TRƯỜNG...
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm ...
ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ)...
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẶT VẤN ĐỀ**Phần I****ĐIỀU KIỆN TỰ NHIÊN, KINH TẾ, XÃ HỘI****I. ĐIỀU KIỆN TỰ NHIÊN, TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

- 1.1. Phân tích đặc điểm điều kiện tự nhiên (vị trí địa lý; địa hình, địa mạo; khí hậu; thủy văn).
- 1.2. Phân tích đặc điểm các nguồn tài nguyên (tài nguyên đất; tài nguyên nước; tài nguyên rừng; tài nguyên biển; tài nguyên khoáng sản; tài nguyên nhân văn và các nguồn tài nguyên khác).
- 1.3. Phân tích hiện trạng môi trường.
- 1.4. Đánh giá chung.

II. THỰC TRẠNG PHÁT TRIỂN KINH TẾ, XÃ HỘI

- 2.1. Phân tích khái quát thực trạng phát triển kinh tế - xã hội.
- 2.2. Phân tích thực trạng phát triển các ngành, lĩnh vực (khu vực kinh tế nông nghiệp; khu vực kinh tế công nghiệp; khu vực kinh tế dịch vụ).
- 2.3. Phân tích tình hình dân số, lao động, việc làm và thu nhập, tập quán có liên quan đến sử dụng đất.
- 2.4. Phân tích thực trạng phát triển đô thị và phát triển nông thôn.
- 2.5. Phân tích thực trạng phát triển cơ sở hạ tầng.
- 2.6. Đánh giá chung.

III. BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU TÁC ĐỘNG ĐẾN VIỆC SỬ DỤNG ĐẤT

- 3.1. Phân tích, đánh giá về nước biển dâng, xâm nhập mặn.
- 3.2. Phân tích, đánh giá về hoang mạc hoá, xói mòn, sạt lở đất.

Phần II**TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG ĐẤT ĐAI****I. TÌNH HÌNH QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI**

- 1.1. Tình hình thực hiện một số nội dung quản lý nhà nước về đất đai có liên quan đến việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.
- 1.2. Phân tích, đánh giá những mặt được, những tồn tại và nguyên nhân.
- 1.3. Bài học kinh nghiệm trong việc thực hiện các nội dung quản lý nhà nước về đất đai.

II. HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT VÀ BIẾN ĐỘNG CÁC LOẠI ĐẤT

- 2.1. Hiện trạng sử dụng đất theo từng loại đất.
- 2.2. Biến động sử dụng đất theo từng loại đất trong quy hoạch kỳ trước.
- 2.3. Hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường, tính hợp lý của việc sử dụng đất.
 - 2.3.1. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường của việc sử dụng đất;
 - 2.3.2. Tính hợp lý của việc sử dụng đất

- a) Cơ cấu sử dụng đất;
- b) Mức độ thích hợp của từng loại đất so với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
- c) Tình hình đầu tư về vốn, vật tư, khoa học kỹ thuật trong sử dụng đất tại cấp lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

2.4. Phân tích, đánh giá những tồn tại và nguyên nhân trong việc sử dụng đất.

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT KỲ TRƯỚC

3.1. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất kỳ trước.

3.2. Đánh giá những mặt được, những tồn tại và nguyên nhân của tồn tại trong thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất kỳ trước.

3.3. Bài học kinh nghiệm trong việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất sử dụng đất tới.

IV. TIỀM NĂNG ĐẤT ĐAI

4.1. Phân tích, đánh giá tiềm năng đất đai cho lĩnh vực nông nghiệp.

4.2. Phân tích, đánh giá tiềm năng đất đai cho lĩnh vực phi nông nghiệp.

Phần III

PHƯƠNG ÁN QUY HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT ĐẾN NĂM 20...

I. ĐỊNH HƯỚNG SỬ DỤNG ĐẤT

1.1. Khái quát phương hướng, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội.

1.2. Quan điểm sử dụng đất.

2.3. Định hướng sử dụng đất theo khu chức năng.

II. PHƯƠNG ÁN QUY HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT

2.1. Chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội

2.1.1. Chỉ tiêu tăng trưởng kinh tế và chuyển dịch cơ cấu kinh tế;

2.1.2. Chỉ tiêu quy hoạch phát triển các ngành kinh tế.

2.2. Cân đối, phân bổ diện tích các loại đất cho các mục đích sử dụng

2.2.1. Chỉ tiêu sử dụng đất đã được phân bổ từ phương án phân bổ sử dụng đất trong quy hoạch tỉnh và chỉ tiêu sử dụng đất theo nhu cầu sử dụng đất của cấp huyện và cấp xã

(Xác định các chỉ tiêu sử dụng đất theo loại đất từ phương án sử dụng đất trong quy hoạch tỉnh phân bổ cho cấp huyện và chỉ tiêu sử dụng đất theo nhu cầu sử dụng đất của cấp huyện và cấp xã)

2.2.2. Nhu cầu sử dụng đất cho các ngành, lĩnh vực

(Xác định nhu cầu sử dụng đất cho các ngành, lĩnh vực trong kỳ quy hoạch đến từng đơn vị hành chính cấp xã).

2.2.3. Tổng hợp, cân đối các chỉ tiêu sử dụng đất

(Cân đối các chỉ tiêu sử dụng đất nêu tại tiết 2.2.1 và tiết 2.2.2 điểm 2.2 Mục II Phần

này và phân bổ đến từng đơn vị hành chính cấp xã. Nêu và luận chứng diện tích đất không thay đổi mục đích sử dụng so với hiện trạng, diện tích đất từ các mục đích khác chuyển sang trong kỳ quy hoạch).

2.3. Chỉ tiêu sử dụng đất theo khu chức năng.

III. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA PHƯƠNG ÁN QUY HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT ĐẾN KINH TẾ - XÃ HỘI VÀ MÔI TRƯỜNG

3.1. Đánh giá tác động của phương án quy hoạch sử dụng đất đến nguồn thu từ việc giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất và chi phí cho việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư;

3.2. Đánh giá tác động của phương án quy hoạch sử dụng đất đến khả năng bảo đảm an ninh lương thực;

3.3. Đánh giá tác động của phương án quy hoạch sử dụng đất đối với việc giải quyết quỹ đất ở, mức độ ảnh hưởng đến đời sống các hộ dân phải di dời chỗ ở, số lao động phải chuyển đổi nghề nghiệp do chuyển mục đích sử dụng đất;

3.4. Đánh giá tác động của phương án quy hoạch sử dụng đất đến quá trình đô thị hóa và phát triển hạ tầng;

3.5. Đánh giá tác động của phương án quy hoạch sử dụng đất việc tôn tạo di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, bảo tồn văn hóa các dân tộc;

3.6. Đánh giá tác động của phương án quy hoạch sử dụng đất đến khả năng khai thác hợp lý tài nguyên thiên nhiên; yêu cầu bảo tồn, phát triển diện tích rừng và tỷ lệ che phủ.

Phần IV

KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT NĂM ĐẦU CỦA QUY HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT

I. CHỈ TIÊU SỬ DỤNG ĐẤT THEO CÁC MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG

1.1. Chỉ tiêu sử dụng đất đã được phân bổ từ kế hoạch sử dụng đất của cấp tỉnh

(Xác định chỉ tiêu sử dụng đất đã được phân bổ từ kế hoạch sử dụng đất của cấp tỉnh đến từng đơn vị hành chính cấp xã).

1.2. Nhu cầu sử dụng đất cho các ngành, lĩnh vực

(Xác định nhu cầu sử dụng đất cho các ngành, lĩnh vực phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, trên địa bàn cấp huyện trong năm kế hoạch đến từng đơn vị hành chính cấp xã).

1.2.1. Chỉ tiêu sử dụng đất trong kế hoạch sử dụng đất

(Xác định chỉ tiêu sử dụng đất trong kế hoạch sử dụng đất năm trước chưa thực hiện hết nhưng phải phù hợp với kinh tế - xã hội trên địa bàn cấp huyện).

1.2.2. Nhu cầu sử dụng đất của các tổ chức, hộ gia đình cá nhân

(Xác định nhu cầu sử dụng đất của các tổ chức, hộ gia đình cá nhân trên địa bàn cấp huyện).

1.3. Tổng hợp và cân đối các chỉ tiêu sử dụng đất

(Cân đối các chỉ tiêu sử dụng đất nêu tại điểm 1.1 và điểm 1.2 Mục I Phần này và phân bổ đến từng đơn vị hành chính cấp xã. Nêu và luận chứng diện tích đất không thay đổi mục đích sử dụng so với hiện trạng, diện tích đất từ các mục đích khác chuyển sang

trong kỳ kế hoạch).

II. DIỆN TÍCH CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Xác định diện tích các loại đất cần chuyển mục đích sử dụng đất quy định tại các điểm a, b, c, d và e Khoản 1 Điều 57 của Luật Đất đai trong năm kế hoạch theo từng đơn hành chính cấp xã.

III. DIỆN TÍCH ĐẤT CẦN THU HỒI

Xác định diện tích đất cần thu hồi trong năm kế hoạch theo từng đơn hành chính cấp xã.

IV. DIỆN TÍCH ĐẤT CHƯA SỬ DỤNG ĐƯA VÀO SỬ DỤNG

Xác định diện tích đất chưa sử dụng đưa vào sử dụng trong năm kế hoạch theo từng đơn hành chính cấp xã.

V. DANH MỤC CÔNG TRÌNH, DỰ ÁN

Xác định danh mục các công trình, dự án trong năm đầu của quy hoạch sử dụng đất (bao gồm các công trình, dự án của kế hoạch sử dụng đất cấp trên phân bổ và các công trình, dự án của cấp huyện, cấp xã).

VI. DỰ KIẾN THU, CHI LIÊN QUAN ĐẾN ĐẤT ĐAI TRONG NĂM KẾ HOẠCH

...

Phần V GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

- I. Giải pháp bảo vệ, cải tạo đất và bảo vệ môi trường;**
- II. Giải pháp về nguồn lực thực hiện kế hoạch sử dụng đất;**
- III. Giải pháp tổ chức thực hiện và giám sát thực hiện kế hoạch sử dụng đất.**
- IV. Các giải pháp khác.**

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

...

HỆ THỐNG BIỂU SỐ LIỆU CÁC BIỂU MẪU QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT QUY ĐỊNH TẠI PHỤ LỤC SỐ 03 KÈM THEO THÔNG TƯ SỐ 01/2021/TT-BTNMT

Biểu 01/CH

HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT NĂM 20...
**HUYỆN (QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ
THUỘC THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG) ...**

Đơn vị tính: ha

STT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Tổng diện tích	Phân theo đơn vị hành chính			
				Xã	Xã	Xã	...

				...	...	...	
(1)	(2)	(3)	(4)=(5)+...+(...)	(5)	(6)	(7)	(...)
1	Đất nông nghiệp	NNP					
	<i>Trong đó:</i>						
1.1	Đất trồng lúa	LUA					
	<i>Trong đó: Đất chuyên trồng lúa nước</i>	LUC					
1.2	Đất trồng cây hàng năm khác	HNK					
1.3	Đất trồng cây lâu năm	CLN					
1.4	Đất rừng phòng hộ	RPH					
1.5	Đất rừng đặc dụng	RDD					
1.6	Đất rừng sản xuất	RSX					
	<i>Trong đó: đất có rừng sản xuất là rừng tự nhiên</i>	RSN					
1.7	Đất nuôi trồng thủy sản	NTS					
1.8	Đất làm muối	LMU					
1.9	Đất nông nghiệp khác	NKH					
2	Đất phi nông nghiệp	PNN					
	<i>Trong đó:</i>						
2.1	Đất quốc phòng	CQP					
2.2	Đất an ninh	CAN					
2.3	Đất khu công nghiệp	SKK					
2.4	Đất cụm công nghiệp	SKN					
2.5	Đất thương mại, dịch vụ	TMD					
2.6	Đất cơ sở sản xuất phi nông nghiệp	SKC					
2.7	Đất sử dụng cho hoạt động khoáng sản	SKS					
2.8	Đất sản xuất vật liệu xây dựng, làm đồ gốm	SKX					
2.9	Đất phát triển hạ tầng cấp quốc gia, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	DHT					
	<i>Trong đó:</i>						
-	Đất giao thông	DGT					
-	Đất thủy lợi	DTL					
-	Đất xây dựng cơ sở văn hóa	DVH					
-	Đất xây dựng cơ sở y tế	DYT					
-	Đất xây dựng cơ sở giáo dục và đào tạo	DGD					
-	Đất xây dựng cơ sở thể dục thể thao	DTT					
-	Đất công trình năng lượng	DNL					
-	Đất công trình bưu chính, viễn thông	DBV					
-	Đất xây dựng kho dự trữ quốc gia	DKG					
-	Đất có di tích lịch sử - văn hóa	DDT					

-	Đất bãi thải, xử lý chất thải	DRA					
-	Đất cơ sở tôn giáo	TON					
-	Đất làm nghĩa trang, nhà tang lễ, nhà hỏa táng	NTD					
-	Đất xây dựng cơ sở khoa học công nghệ	DKH					
-	Đất xây dựng cơ sở dịch vụ xã hội	DXH					
-	Đất chợ	DCH					
2.10	Đất danh lam thắng cảnh	DDL					
2.11	Đất sinh hoạt cộng đồng	DSH					
2.12	Đất khu vui chơi, giải trí công cộng	DKV					
2.13	Đất ở tại nông thôn	ONT					
2.14	Đất ở tại đô thị	ODT					
2.15	Đất xây dựng trụ sở cơ quan	TSC					
2.16	Đất xây dựng trụ sở của tổ chức sự nghiệp	DTS					
2.17	Đất xây dựng cơ sở ngoại giao	DNG					
2.18	Đất tín ngưỡng	TIN					
2.19	Đất sông, ngòi, kênh, rạch, suối	SON					
2.20	Đất có mặt nước chuyên dùng	MNC					
2.21	Đất phi nông nghiệp khác	PNK					
3	Đất chưa sử dụng	CSD					

Biểu 02/CH

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUY HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT KỲ TRƯỚC/KẾ
HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT NĂM TRƯỚC
HUYỆN (QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ
THUỘC THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG) ...**

TT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Diện tích quy hoạch/kế hoạch được duyệt (ha)	Kết quả thực hiện		
				Diện tích (ha)	So sánh	
					Tăng (+), giảm (-) ha	Tỷ lệ (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)-(4)	(7)=(5)/(4)*100%
1	Đất nông nghiệp	NNP				
	<i>Trong đó:</i>					
1.1	Đất trồng lúa	LUA				
	<i>Trong đó: Đất chuyên trồng lúa nước</i>	<i>LUC</i>				
1.2	Đất trồng cây hàng năm khác	HNK				
1.3	Đất trồng cây lâu	CLN				

	năm					
1.4	Đất rừng phòng hộ	RPH				
1.5	Đất rừng đặc dụng	RDD				
1.6	Đất rừng sản xuất	RSX				
	<i>Trong đó: đất có rừng sản xuất là rừng tự nhiên</i>	<i>RSN</i>				
1.7	Đất nuôi trồng thủy sản	NTS				
1.8	Đất làm muối	LMU				
1.9	Đất nông nghiệp khác	NKH				
2	Đất phi nông nghiệp	PNN				
	<i>Trong đó:</i>					
2.1	Đất quốc phòng	CQP				
2.2	Đất an ninh	CAN				
2.3	Đất khu công nghiệp	SKK				
2.4	Đất cụm công nghiệp	SKN				
2.5	Đất thương mại, dịch vụ	TMD				
2.6	Đất cơ sở sản xuất phi nông nghiệp	SKC				
2.7	Đất sử dụng cho hoạt động khoáng sản	SKS				
2.8	Đất sản xuất vật liệu xây dựng, làm đồ gốm	SKX				
2.9	Đất phát triển hạ tầng cấp quốc gia, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	DHT				
	<i>Trong đó:</i>					
-	Đất giao thông	DGT				
-	Đất thủy lợi	DTL				
-	Đất xây dựng cơ sở văn hóa	DVH				
-	Đất xây dựng cơ sở y tế	DYT				
-	Đất xây dựng cơ sở giáo dục và	DGD				

	đào tạo					
-	Đất xây dựng cơ sở thể dục thể thao	DTT				
-	Đất công trình năng lượng	DNL				
-	Đất công trình bưu chính, viễn thông	DBV				
-	Đất xây dựng kho dự trữ quốc gia	DKG				
-	Đất có di tích lịch sử - văn hóa	DDT				
-	Đất bãi thải, xử lý chất thải	DRA				
-	Đất cơ sở tôn giáo	TON				
-	Đất làm nghĩa trang, nhà tang lễ, nhà hỏa táng	NTD				
-	Đất xây dựng cơ sở khoa học công nghệ	DKH				
-	Đất xây dựng cơ sở dịch vụ xã hội	DXH				
-	Đất chợ	DCH				
2.10	Đất danh lam thắng cảnh	DDL				
2.11	Đất sinh hoạt cộng đồng	DSH				
2.12	Đất khu vui chơi, giải trí công cộng	DKV				
2.13	Đất ở tại nông thôn	ONT				
2.14	Đất ở tại đô thị	ODT				
2.15	Đất xây dựng trụ sở cơ quan	TSC				
2.16	Đất xây dựng trụ sở của tổ chức sự nghiệp	DTS				
2.17	Đất xây dựng cơ sở ngoại giao	DNG				
2.18	Đất tín ngưỡng	TIN				
2.19	Đất sông, ngòi, kênh, rạch, suối	SON				
2.20	Đất có mặt nước chuyên dùng	MNC				

2.21	Đất phi nông nghiệp khác	PNK				
3	Đất chưa sử dụng	CSD				

Biểu 03/CH

QUY HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT ĐẾN NĂM 20...
HUYỆN (QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ THUỘC THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG) ...

Đơn vị tính: ha

STT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Diện tích cấp tỉnh phân bổ	Diện tích cấp huyện xác định, xác định bổ sung	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính			
						Xã ...	Xã ...	Xã ...	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(7)+(8)+(..); hoặc (6)=(4)+(5)	(7)	(8)	(9)	(..)
I	Loại đất								
1	Đất nông nghiệp	NNP							
	Trong đó:								
1.1	Đất trồng lúa	LUA							
	Trong đó: Đất chuyên trồng lúa nước	LUC							
1.2	Đất trồng cây hàng năm khác	HNK							
1.3	Đất trồng cây lâu năm	CLN							
1.4	Đất rừng phòng hộ	RPH							
1.5	Đất rừng đặc dụng	RDD							
1.6	Đất rừng sản xuất	RSX							
	Trong đó: đất có rừng sản xuất là rừng tự nhiên	RSN							
1.7	Đất nuôi trồng thủy sản	NTS							
1.8	Đất làm muối	LMU							
1.9	Đất nông nghiệp khác	NKH							
2	Đất phi nông nghiệp	PNN							

	<i>Trong đó:</i>								
2.1	Đất quốc phòng	CQP							
2.2	Đất an ninh	CAN							
2.3	Đất khu công nghiệp	SKK							
2.4	Đất cụm công nghiệp	SKN							
2.5	Đất thương mại, dịch vụ	TMD							
2.6	Đất cơ sở sản xuất phi nông nghiệp	SKC							
2.7	Đất sử dụng cho hoạt động khoáng sản	SKS							
2.8	Đất sản xuất vật liệu xây dựng, làm đồ gốm	SKX							
2.9	Đất phát triển hạ tầng cấp quốc gia, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	DHT							
	<i>Trong đó:</i>								
-	Đất giao thông	DGT							
-	Đất thủy lợi	DTL							
-	Đất xây dựng cơ sở văn hóa	DVH							
-	Đất xây dựng cơ sở y tế	DYT							
-	Đất xây dựng cơ sở giáo dục và đào tạo	DGD							
-	Đất xây dựng cơ sở thể dục thể thao	DTT							
-	Đất công trình năng lượng	DNL							
-	Đất công trình bưu chính, viễn thông	DBV							
-	Đất xây dựng kho dự trữ quốc gia	DKG							
-	Đất có di tích lịch sử - văn hóa	DDT							

-	Đất bãi thải, xử lý chất thải	DRA							
-	Đất cơ sở tôn giáo	TON							
-	Đất làm nghĩa trang, nhà tang lễ, nhà hỏa táng	NTD							
-	Đất xây dựng cơ sở khoa học công nghệ	DKH							
-	Đất xây dựng cơ sở dịch vụ xã hội	DXH							
-	Đất chợ	DCH							
2.10	Đất danh lam thắng cảnh	DDL							
2.11	Đất sinh hoạt cộng đồng	DSH							
2.12	Đất khu vui chơi, giải trí công cộng	DKV							
2.13	Đất ở tại nông thôn	ONT							
2.14	Đất ở tại đô thị	ODT							
2.15	Đất xây dựng trụ sở cơ quan	TSC							
2.16	Đất xây dựng trụ sở của tổ chức sự nghiệp	DTS							
2.17	Đất xây dựng cơ sở ngoại giao	DNG							
2.18	Đất tín ngưỡng	TIN							
2.19	Đất sông, ngòi, kênh, rạch, suối	SON							
2.20	Đất có mặt nước chuyên dùng	MNC							
2.21	Đất phi nông nghiệp khác	PNK							
3	Đất chưa sử dụng	CSD							
II	Khu chức năng								
1	Đất khu công nghệ cao	KCN							
2	Đất khu kinh tế	KKT							

3	Đất đô thị	KDT							
4	Khu sản xuất nông nghiệp (khu vực chuyên trồng lúa nước, khu vực chuyên trồng cây công nghiệp lâu năm)	KNN							
5	Khu lâm nghiệp (khu vực rừng phòng hộ, rừng đặc dụng, rừng sản xuất)	KLN							
6	Khu du lịch	KDL							
7	Khu bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	KBT							
8	Khu phát triển công nghiệp (khu công nghiệp, cụm công nghiệp)	KPC							
9	Khu đô thị (trong đó có khu đô thị mới)	DTC							
10	Khu thương mại - dịch vụ	KTM							
11	Khu đô thị - thương mại - dịch vụ	KDV							
12	Khu dân cư nông thôn	DNT							
13	Khu ở, làng nghề, sản xuất phi nông nghiệp nông thôn	KON							

Ghi chú: Khu chức năng không tổng hợp khi tính tổng diện tích tự nhiên

**DIỆN TÍCH CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT TRONG KỶ QUY HOẠCH
PHÂN BỐ ĐẾN TỪNG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH CẤP XÃ CỦA HUYỆN (QUẬN,
THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ THUỘC THÀNH PHỐ
TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG) ...**

Đơn vị tính: ha

STT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính			
				Xã...	Xã...	Xã...	...
(1)	(2)	(3)	(4)=(5)+(6)+(...)	(5)	(6)	(7)	(...)
1	Đất nông nghiệp chuyển sang phi nông nghiệp	NNP/PNN					
	Trong đó:						
1.1	Đất trồng lúa	LUA/PNN					
	Trong đó: Đất chuyên trồng lúa nước	LUC/PNN					
1.2	Đất trồng cây hàng năm khác	HNK/PNN					
1.3	Đất trồng cây lâu năm	CLN/PNN					
1.4	Đất rừng phòng hộ	RPH/PNN					
1.5	Đất rừng đặc dụng	RDD/PNN					
1.6	Đất rừng sản xuất	RSX/PNN					
	Trong đó: đất có rừng sản xuất là rừng tự nhiên	RSN/PNN					
1.7	Đất nuôi trồng thủy sản	NTS/PNN					
1.8	Đất làm muối	LMU/PNN					
1.9	Đất nông nghiệp khác	NKH/PNN					
2	Chuyển đổi cơ cấu sử dụng đất trong nội bộ đất nông nghiệp						
	Trong đó:						
2.1	Đất trồng lúa chuyển sang đất trồng cây lâu năm	LUA/CLN					
2.2	Đất trồng lúa chuyển sang đất trồng rừng	LUA/LNP					
2.3	Đất trồng lúa	LUA/NTS					

	chuyển sang đất nuôi trồng thủy sản						
2.4	Đất trồng lúa chuyển sang đất làm muối	LUA/LMU					
2.5	Đất trồng cây hàng năm khác chuyển sang đất nuôi trồng thủy sản	HNK/NTS					
2.6	Đất trồng cây hàng năm khác chuyển sang đất làm muối	HNK/LMU					
2.7	Đất rừng phòng hộ chuyển sang đất nông nghiệp không phải là rừng	RPH/NKR(a)					
2.8	Đất rừng đặc dụng chuyển sang đất nông nghiệp không phải là rừng	RDD/NKR(a)					
2.9	Đất rừng sản xuất chuyển sang đất nông nghiệp không phải là rừng	RSX/NKR(a)					
	<i>Trong đó: đất có rừng sản xuất là rừng tự nhiên</i>	<i>RSN/NKR (a)</i>					
3	Đất phi nông nghiệp không phải là đất ở chuyển sang đất ở	PKO/OCT					

(a) gồm đất sản xuất nông nghiệp, đất nuôi trồng thủy sản, đất làm muối và đất nông nghiệp khác. PKO là đất phi nông nghiệp không phải là đất ở.