

PHỤ LỤC I

BỘ TIÊU CHÍ NGHIỆM THU, XẾP LOẠI HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG CÂU LẠC BỘ/ĐỘI/NHÓM THỰC HÀNH DI SẢN VĂN HÓA CÔNG CHIÊNG (Kèm theo Nghị quyết số /2026/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh)

I. Mục đích, phạm vi áp dụng

Phụ lục này quy định tiêu chí tối thiểu và tiêu chí chấm điểm để nghiệm thu, xếp loại hiệu quả hoạt động của câu lạc bộ/đội/nhóm (sau đây gọi chung là CLB) làm căn cứ: (i) xét hỗ trợ duy trì hoạt động hằng năm; (ii) lựa chọn mô hình tiêu biểu tham gia liên hoan, trình diễn, quảng bá; (iii) ưu tiên hỗ trợ đào tạo, trang thiết bị.

II. Nguyên tắc đánh giá

UBND xã, phường đánh giá hằng năm theo chu kỳ tài chính; công khai kết quả tại nhà văn hóa thôn/buôn và trên trang thông tin (nếu có).

Kết hợp tiêu chí tối thiểu (bắt buộc) và chấm điểm (khuyến khích); ưu tiên chất lượng thực hành trong đời sống cộng đồng.

Minh chứng là bắt buộc (Kế hoạch, nhật ký hoạt động, danh sách, hình ảnh, biên bản, xác nhận UBND cấp xã).

III. Tiêu chí tối thiểu (bắt buộc) – điều kiện để được nghiệm thu “Đạt”

STT	Tiêu chí tối thiểu	Minh chứng bắt buộc	Đạt/Không đạt
1	Có quyết định thành lập của UBND cấp xã, phường; có quy chế hoạt động.	Quyết định/văn bản; quy chế.	
2	Tối thiểu 15 thành viên; có danh sách cập nhật; có ít nhất 30% là thanh thiếu niên (hoặc có hoạt động tạo nguồn kế cận nếu cơ cấu dân số đặc thù).	Danh sách; xác nhận của trưởng thôn/buôn và UBND cấp xã.	
3	Tập luyện định kỳ tối thiểu 02 buổi/tháng hoặc 24 buổi/năm; có nhật ký hoạt động.	Nhật ký; hình ảnh; xác nhận lịch tập.	
4	Tổ chức/ tham gia tối thiểu 02 hoạt động trình diễn/ thực hành trong chương trình văn hóa của địa phương hoặc nghi lễ, lễ hội cộng đồng (đúng phong tục).	Kế hoạch/giấy mời; biên bản; hình ảnh.	
5	Có hoạt động truyền dạy: tối thiểu 01 đợt/ năm (lớp, nhóm kèm cặp hoặc truyền dạy tại chỗ).	Kế hoạch; danh sách học viên; biên bản kết thúc/đánh giá.	

6	Thực hiện công khai thu-chi nguồn hỗ trợ (nếu có) và báo cáo kết quả cho cộng đồng.	Bảng công khai; biên bản họp; báo cáo.	
---	---	--	--

IV. Tiêu chí chấm điểm (khuyến khích) để xếp loại

Tổng điểm: 100 điểm. Xếp loại: Xuất sắc (≥ 85), Tốt (70-84), Khá (55-69), Đạt (40-54), Không đạt (< 40 hoặc không đạt tiêu chí tối thiểu).

Nhóm tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Minh chứng
1	Tổ chức quản lý, duy trì CLB (kế hoạch năm; phân công; quy chế; họp định kỳ; sổ sách).	15	Kế hoạch; biên bản họp; quy chế; phân công.
2	Tần suất và chất lượng thực hành (đúng bài bản; có số lượng hội viên tham gia trên 70%/ mỗi buổi sinh hoạt; bảo quản nhạc cụ; trang phục).	25	Nhật ký; video/ảnh
3	Truyền dạy và tạo nguồn kế cận (số học viên; tỷ lệ duy trì; có nhóm nòng cốt trẻ).	25	Danh sách; kết quả đánh giá; sản phẩm học tập.
4	Tham gia sự kiện và lan tỏa cộng đồng (liên hoan; giao lưu; trường học; truyền thông).	15	Giấy mời; xác nhận; tin/bài.
5	Đóng góp bảo tồn yếu tố gốc (phục dựng; sưu tầm; tư liệu hóa; tham gia kiểm kê).	10	Biên bản; phiếu kiểm kê; sản phẩm tư liệu.

V. Biên bản nghiệm thu và trách nhiệm

- UBND cấp xã chủ trì nghiệm thu; thành phần: đại diện cộng đồng (già làng/người uy tín), nghệ nhân, đại diện CLB, công chức văn hóa - xã hội, đại diện thôn/buôn.

- Kết quả nghiệm thu là căn cứ chi hỗ trợ duy trì hoạt động hằng năm, khen thưởng và xét hỗ trợ bổ sung trang thiết bị.

- Trường hợp phát hiện sai phạm hồ sơ, chứng từ, hoặc thương mại hóa làm sai lệch di sản: dừng hỗ trợ, thu hồi theo quy định và xem xét trách nhiệm cá nhân/tổ chức liên quan.

PHỤ LỤC II

HỒ SƠ, TRÌNH TỰ - THỦ TỤC, KHẢO SÁT, NGHIỆM THU ÁP DỤNG CHO CÁC NỘI DUNG HỖ TRỢ TRONG NGHỊ QUYẾT

I. Nguyên tắc chung về hồ sơ và thanh quyết toán

Hồ sơ lập theo từng nội dung hỗ trợ; nộp tại UBND cấp xã (đối với nội dung ở cộng đồng) hoặc Phòng Văn hóa – xã hội (theo phân cấp).

Bắt buộc có: (i) biên bản đồng thuận của cộng đồng (khi liên quan tư liệu hóa, trình diễn, du lịch); (ii) kế hoạch hoạt động; (iii) dự toán; (iv) minh chứng kết quả.

Thanh toán theo kết quả và chứng từ hợp lệ; trường hợp mua sắm: thực hiện theo quy định về đấu thầu/mua sắm công và hướng dẫn của UBND tỉnh.

II. Bảng tổng hợp hồ sơ - trình tự theo từng nội dung

TT	Nội dung	Tổ chức thực hiện	Hồ sơ tối thiểu	Kết quả/đầu ra để nghiệm thu
1.	Lớp truyền dạy/tập huấn thực hành di sản	UBND cấp xã/phường	Kế hoạch tổ chức; danh sách học viên; dự toán; danh sách nghệ nhân; biên bản đồng thuận (nếu ghi hình/khai thác).	Biên bản kết thúc; danh sách học viên hoàn thành; sản phẩm/ghi nhận kỹ năng; nhật ký lớp; hình ảnh.
2.	Phục dựng/tái hiện nghi lễ, lễ hội	UBND cấp xã/phường	Kế hoạch tổ chức; thuyết minh bối cảnh; biên bản đồng thuận cộng đồng; dự toán; phương án bảo vệ yếu tố thiêng (nếu có)	Biên bản nghiệm thu; báo cáo đánh giá (đúng phong tục); hình ảnh; danh mục lễ vật/vật tư; công khai thu-chi.
3.	Thành lập mới CLB và mua sắm ban đầu	UBND cấp xã/phường	Tờ trình đề nghị thành lập CLB/đội/nhóm; danh sách thành viên tham gia tối thiểu 15 người; Biên bản dự kiến Chủ nhiệm CLB/đội trưởng; quy chế hoạt động; biên bản họp cộng đồng; phương án bảo quản; dự toán/mua sắm.	Quyết định thành lập; biên bản bàn giao tài sản; sổ theo dõi tài sản; kế hoạch hoạt động 12 tháng.
4.	Hỗ trợ duy trì hoạt động hằng năm	UBND cấp xã	Đề nghị; báo cáo hoạt động năm; nhật ký; minh chứng tiêu chí tối	Biên bản nghiệm thu theo Phụ lục I; xếp loại; báo cáo kết quả; công khai chi.

			thiếu; dự toán chi; bảng công khai tài chính.	
5.	Sửa chữa/tu bổ nhà dài truyền thống	UBND cấp xã/phường; Sở VHTTDL và các đơn vị liên quan	Đơn đề nghị; hồ sơ hiện trạng; phương án/thiết kế; dự toán; cam kết bảo tồn yếu tố gốc; xác nhận nhu cầu cộng đồng.	Biên bản nghiệm thu khối lượng; hồ sơ hoàn công; hình ảnh trước-sau; cam kết sử dụng phục vụ cộng đồng.
6.	Xây dựng/cải tạo không gian sinh hoạt cộng đồng	UBND cấp xã/phường; Sở VHTTDL và các đơn vị liên quan	Đề án; quy hoạch/quỹ đất; thiết kế; dự toán; biên bản đồng thuận; kế hoạch quản lý vận hành.	Nghiệm thu công trình; quy chế vận hành; lịch hoạt động; cơ chế công khai sử dụng.
7.	Kiểm kê - tư liệu hóa - số hóa dữ liệu	UBND cấp xã/phường; Sở VHTTDL và các đơn vị liên quan	Kế hoạch; danh sách đối tượng; biên bản đồng thuận; kịch bản ghi hình; phương án bảo mật; dự toán.	Bộ dữ liệu theo chuẩn Phụ lục III; biên bản bàn giao; nhật ký thu thập; danh mục metadata.
8.	Mô hình du lịch cộng đồng gắn công chiêng	UBND cấp xã/phường; Sở VHTTDL và các đơn vị liên quan	Đề án; biên bản đồng thuận; thỏa thuận chia sẻ lợi ích; kế hoạch đào tạo; kế hoạch truyền thông; phương án bảo vệ yếu tố thiên.	Sản phẩm trải nghiệm; quy trình vận hành; báo cáo khách/thu nhập; quỹ cộng đồng; đánh giá tác động.

PHỤ LỤC III

Mẫu số 01.

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

BIÊN BẢN HỌP CỘNG ĐỒNG VỀ VIỆC ĐỒNG THUẬN THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN DI SẢN CÔNG CHIÊNG

Hôm nay, vào hồi giờ ..., ngày tháng năm, tại

Cộng đồng thôn/buôn:, xã/phường:, tỉnh:

Tổ chức cuộc họp cộng đồng để xem xét, thống nhất về hoạt động:

1. Thành phần tham dự:

- Đại diện cộng đồng theo phong tục (già làng/người uy tín):
.....
- Đại diện nghệ nhân/CLB công chiêng:
.....
- Đại diện hộ gia đình/thành viên cộng đồng (kèm danh sách ký tên):
.....
- Đại diện UBND cấp xã (công chức văn hóa - xã hội):
.....
- Đại diện cơ quan/đơn vị đề xuất hoạt động (nếu có):
.....

2. Nội dung thảo luận và thống nhất:

- Mô tả hoạt động: (truyền dạy/trình diễn/tư liệu hóa/số hóa/khai thác du lịch...)
- Thời gian, địa điểm thực hiện; quy mô; đối tượng tham gia.
- Phạm vi được phép ghi âm/ghi hình; nội dung không được ghi/không công khai (nếu có).
- Biện pháp bảo vệ yếu tố thiêng, kiêng kỵ; quy ước trang phục, hành vi khi tham dự.
- Cơ chế chia sẻ lợi ích (nếu có thu phí/doanh thu): tỷ lệ phân chia; quỹ cộng đồng; thù lao nghệ nhân; công khai thu-chi.
- Cơ chế giám sát và xử lý vi phạm: đầu mối tiếp nhận phản ánh; phương thức dừng hoạt động khi vi phạm cam kết.

3. Kết luận đồng thuận:

Cộng đồng thống nhất: Đồng ý Không đồng ý Đồng ý có điều kiện (ghi rõ điều kiện):

Biên bản được đọc lại cho toàn thể cộng đồng nghe, thống nhất và cùng ký/điểm chỉ.

ĐẠI DIỆN CỘNG ĐỒNG
(già làng/người uy tín)
(Ký, ghi rõ họ tên/điểm chỉ)

ĐẠI DIỆN UBND CẤP XÃ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN NGHỆ NHÂN/CLB
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
(nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

THỎA THUẬN CHIA SẺ LỢI ÍCH
KHI KHAI THÁC DI SẢN CÔNG CHIỀNG

Hôm nay, ngày tháng năm, tại chúng tôi gồm:

- Bên A (Đại diện cộng đồng/CLB):; Địa chỉ:
- Bên B (Tổ chức/cá nhân khai thác):; Địa chỉ:

Căn cứ biên bản đồng thuận của cộng đồng ngày / /, hai bên thống nhất thỏa thuận:

1. Phạm vi khai thác: mô tả chương trình/sản phẩm; thời gian; địa điểm; số lượt dự kiến.
2. Doanh thu và cách xác định doanh thu: giá vé/giá tour; nguồn thu khác; phương thức ghi nhận.
3. Tỷ lệ và phương thức chia sẻ lợi ích: (i) thù lao nghệ nhân; (ii) kinh phí hoạt động CLB; (iii) đóng góp quỹ cộng đồng; (iv) chi phí hợp lý khác (nếu có).
4. Quyền sử dụng hình ảnh, âm thanh, dữ liệu: mục đích; thời hạn; kênh sử dụng; nghĩa vụ ghi nguồn; không chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có chấp thuận.
5. Cam kết bảo vệ yếu tố thiêng và không làm sai lệch di sản: quy tắc ứng xử; nội dung cấm; quyền dừng chương trình khi vi phạm.
6. Cơ chế công khai - minh bạch: lịch đối soát doanh thu; chứng từ; công khai tại cộng đồng; người giám sát.
7. Xử lý vi phạm, chấm dứt thỏa thuận và giải quyết tranh chấp.

Thỏa thuận này có hiệu lực từ ngày / / đến ngày / /; được lập thành bản, mỗi bên giữ bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Ký, ghi rõ họ tên/điểm chỉ)

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

**CAM KẾT BẢO VỆ YẾU TỐ THIÊN, KIÊNG KỶ
VÀ GIỮ GÌN YẾU TỐ GỐC DI SẢN**

Tôi/chúng tôi (tổ chức/cá nhân): cam kết khi tham gia/tổ chức hoạt động liên quan di sản công cộng chiêng tại thôn/buôn như sau:

1. Tuân thủ đầy đủ quy ước của cộng đồng về trang phục, lời nói, hành vi, khu vực cấm/kiêng.
2. Không ghi âm/ghi hình, không phát tán nội dung thuộc nhóm dữ liệu nhạy cảm/yếu tố thiên khi chưa được chấp thuận.
3. Không cắt ghép, xuyên tạc, sân khấu hóa làm sai lệch di sản; tôn trọng nhịp điệu, bài bản và bối cảnh thực hành.
4. Thực hiện đúng thỏa thuận chia sẻ lợi ích và công khai minh bạch doanh thu (nếu có).
5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cộng đồng nếu vi phạm; chấp nhận việc dừng chương trình và bồi hoàn thiệt hại (nếu có).

Đại diện cộng đồng xác nhận đã phổ biến quy ước và nội dung kiêng kỵ cần tuân thủ.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**ĐẠI DIỆN CỘNG ĐỒNG
(già làng/người uy tín)
Ký, ghi rõ họ tên/điểm chỉ**

NHẬT KÝ HOẠT ĐỘNG
CÂU LẠC BỘ/ĐỘI/NHÓM CÔNG CHIÊNG
*(CLB ghi chép định kỳ; có xác nhận của Trưởng thôn/buôn
hoặc công chức văn hóa - xã hội cấp xã theo quý/năm)*

Ngày/tháng	Nội dung hoạt động	Số người tham gia	Kết quả/ghi chú	Người ghi/xác nhận