

Số: 3757/QĐ-UBND

Buôn Ma Thuột, ngày 23 tháng 12 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bổ sung các thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh và các thủ tục
hành chính áp dụng chung tại cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, phê duyệt Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 – 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ, phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 – 2010;

Căn cứ Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ, về việc công bố bộ cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tổ chức việc rà soát thủ tục hành chính tại bộ, ngành, địa phương;

Xét đề nghị của Giám đốc các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Giáo dục và Đào tạo, Xây dựng, Thông tin và Truyền thông, Tài nguyên và Môi trường, UBND huyện Ea H'leo, UBND phường Tân Tiến - thành phố Buôn Ma Thuột, UBND xã Ea Dăh - huyện Krông Năng và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố bổ sung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Xây dựng, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài nguyên và Môi trường; các thủ tục hành chính áp dụng chung tại cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh (kèm theo phụ lục danh mục các thủ tục hành chính).

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

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Giáo dục và Đào tạo, Xây dựng, Thông tin và Truyền thông, Tài nguyên và Môi trường, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân

dân các xã, phường, thị trấn và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TCT chuyên trách CCHC TTg (b/c);
- TT Tỉnh uỷ; TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh; Website tỉnh;
- Các phòng, trung tâm thuộc VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCTĐA30 (T.250).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Lữ Ngọc Cư

Phụ lục I

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3757/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2009
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
I. Sở Kế hoạch và Đầu tư		
01	Đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư trong nước không đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (15 tỷ đồng đến dưới 300 tỷ đồng và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện)	Đầu tư vào Việt Nam
02	Tạm ngừng thực hiện dự án đầu tư	Đầu tư vào Việt Nam
03	Giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư	Đầu tư vào Việt Nam
04	Thẩm định, phê duyệt nội dung chương trình sử dụng vốn ODA	Đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)
05	Thẩm định, phê duyệt nội dung chương trình, dự án ô sử dụng vốn ODA	Đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)
06	Thẩm định, phê duyệt nội dung dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA	Đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)
II. Sở Giáo dục và Đào tạo		
01	Thủ tục tiếp dân	Khiếu nại, tố cáo
02	Thủ tục xử lý đơn thư	Khiếu nại, tố cáo
03	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 1	Khiếu nại, tố cáo
04	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2	Khiếu nại, tố cáo
05	Thủ tục giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Khiếu nại, tố cáo
III. Sở Xây dựng		
01	Cấp lại chứng chỉ định giá bất động sản, môi giới bất động sản (trường hợp chứng chỉ cũ rách nát hoặc bị mất)	Kinh doanh bất động sản
IV. Sở Thông tin Truyền thông		
01	Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí - Bộ Thông	Báo chí - Xuất bản

	tin Truyền thông cấp thẻ nhà báo	
02	Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí - Bộ Thông tin Truyền thông đổi thẻ nhà báo	Báo chí - Xuất bản
03	Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí - Bộ Thông tin Truyền thông cấp lại thẻ nhà báo	Báo chí - Xuất bản
V. Sở Tài nguyên và Môi trường		
01	Thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất	Đất đai

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

I. SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

• Lĩnh vực Đầu tư vào Việt Nam

1. Thủ tục Đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư trong nước không đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (15 tỷ đồng đến dưới 300 tỷ đồng và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhà đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Nếu hồ sơ đã hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhận và ghi phiếu hẹn cho nhà đầu tư.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6: Sáng: từ 07h00 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h.

Bước 3: Nhà đầu tư nhận kết quả tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Khi nhận kết quả, nhà đầu tư trả lại Phiếu hẹn cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Sáng: từ 07h00 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký dự án đầu tư.
- Xác nhận cam kết bảo vệ môi trường hoặc Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của cấp có thẩm quyền, danh mục quy định tại Nghị định số 21/2008/NĐ-CP.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu bản đăng ký dự án đầu tư (đối với trường hợp dự án đầu tư trong nước không cấp Giấy chứng nhận đầu tư), Phụ lục I-11

ban hành kèm theo Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện thủ tục đầu tư tại Việt Nam.

h) Lệ phí: không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005;

- Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện thủ tục đầu tư tại Việt Nam.

- Thông tư 06/2007/TT-BKH ngày 27/8/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện nghị định số 140/2006/NĐ-CP ngày 22/11/2006 của Chính phủ quy định việc bảo vệ môi trường trong các khâu lập, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và dự án phát triển; Có hiệu lực từ ngày 19/09/2007.

Phụ lục I-11 **Bản đăng ký dự án đầu tư** (đối với trường hợp dự án đầu tư trong nước không cấp Giấy chứng nhận đầu tư)

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

BẢN ĐĂNG KÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư :

Đăng ký thực hiện dự án đầu tư với nội dung sau :

[11] **1. Tên dự án đầu tư:**

[12] **2. Địa điểm:** ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] **3. Mục tiêu, quy mô của dự án:**

[14] **4. Vốn đầu tư dự kiến để thực hiện dự án:**

[16] **5. Thời hạn hoạt động:**

[18] **6. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:**

7. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung đăng ký đầu tư;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

....., ngày tháng năm

[19] **NHÀ ĐẦU TƯ**

2. Thủ tục Tạm ngừng thực hiện dự án đầu tư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhà đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Nếu hồ sơ đã hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhận và ghi phiếu hẹn cho nhà đầu tư.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6: Sáng: từ 07h00 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h.

Bước 3: Nhà đầu tư nhận kết quả tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Khi nhận kết quả, nhà đầu tư trả lại Phiếu hẹn cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Sáng: từ 07h00 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo tạm ngừng thực hiện dự án đầu tư; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

h) Lệ phí: không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đầu tư về việc không chấp thuận tạm ngừng thực hiện dự án đầu tư

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005;

- Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

3. Thủ tục Giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhà đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Nếu hồ sơ đã hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhận và ghi phiếu hẹn cho nhà đầu tư.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6: Sáng: từ 07h00 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h.

Bước 3: Nhà đầu tư nhận kết quả tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Khi nhận kết quả, nhà đầu tư trả lại Phiếu hẹn cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Sáng: từ 07h00 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

h) Lệ phí: không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đầu tư về việc không chấp thuận giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005;

- Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- **Lĩnh vực Đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)**

- 1. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt nội dung chương trình sử dụng vốn ODA**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị đề xuất chương trình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt nội dung chương trình sử dụng vốn ODA theo quy định.

Bước 2: Đơn vị đề xuất chương trình nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Nếu hồ sơ đã hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhận và ghi phiếu hẹn cho đơn vị đề xuất chương trình.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6: Sáng: từ 07h00 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h.

Bước 3: Đơn vị đề xuất chương trình nhận kết quả tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Khi nhận kết quả, đơn vị đề xuất chương trình trả lại Phiếu hẹn cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Sáng: từ 07h00 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt chương trình của chủ dự án;
- Thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về danh mục tài trợ chính thức;
- Văn kiện chương trình (bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, nếu có);
- Các văn bản và ý kiến trả lời của các cơ quan liên quan trong quá trình chuẩn bị chương trình và các văn bản thỏa thuận, ghi nhớ với nhà tài trợ hoặc đại diện của nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có);
- Báo cáo tài chính của chủ dự án trong ba năm gần nhất, có xác nhận của cơ quan chủ quản (đối với chương trình, dự án theo cơ chế cho vay lại).

Số lượng hồ sơ: 08 bộ (trong đó có ít nhất 01 bộ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế đối ngoại – Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 4b – Nội dung văn kiện chương trình sử dụng vốn ODA Thông tư 04/2007/TT-BKH ngày 30/7/2007 của Bộ KH&ĐT hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (Ban hành kèm theo Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Chính phủ)

h) Lệ phí: không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt nội dung chương trình sử dụng vốn ODA

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức; có hiệu lực từ ngày 07/12/2006.

- Thông tư 04/2007/TT-BKH ngày 30/7/2007 của Bộ KH&ĐT hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (Ban hành kèm theo Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Chính phủ);

PHỤ LỤC 4b
NỘI DUNG VĂN KIẾN
CHƯƠNG TRÌNH SỬ DỤNG VỐN ODA¹
(Tên chương trình)

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH

1. Tên chương trình:
2. Mã ngành chương trình²:..... Mã số chương trình³:.....
3. Tên nhà tài trợ:
4. Cơ quan chủ quản:
 - a. Địa chỉ liên lạc:.....
 - b. Số điện thoại/Fax:.....
5. Chủ chương trình:
 - a. Địa chỉ liên lạc:.....
 - b. Số điện thoại/Fax:.....
6. Thời gian dự kiến thực hiện chương trình⁴:
7. Địa điểm thực hiện chương trình (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):
8. Tổng vốn của chương trình:.....USD
 - a. Vốn ODA:..... nguyên tệ, tương đương.....USD
(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình)
 - b. Vốn đối ứng:..... VND tương đương với.....USD
9. Hình thức cung cấp ODA
 - a. ODA không hoàn lại ☐
 - b. ODA vay ưu đãi ☐
 - c. ODA vay hỗn hợp ☐
10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của chương trình
Khái quát mục tiêu và kết quả của chương trình.

¹ Áp dụng đối với chương trình, dự án có nhiều cấu phần, đa lĩnh vực và chỉ có một cơ quan chủ quản.

² Mã ngành kinh tế quốc dân của chương trình, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

³ Mã chương trình do Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo.

⁴ Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện chương trình kể từ ngày chương trình có hiệu lực.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH SỬ DỤNG VỐN ODA

I. Căn cứ hình thành chương trình

1. Cơ sở pháp lý

- a. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục yêu cầu tài trợ ODA
- b. Thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Danh mục tài trợ chính thức
- c. Quyết định của cơ quan chủ quản về chủ chương trình
- d. Các văn bản pháp lý liên quan khác

2. Bối cảnh của chương trình

a. Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của chương trình trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng ODA (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).

b. Nêu các chương trình tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các chương trình, dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.

3. Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ chương trình.

4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của chương trình.

II. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Tính phù hợp của mục tiêu chương trình với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.

2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.

3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. Mục tiêu của chương trình

1. Mục tiêu tổng thể

Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà chương trình đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.

2. Mục tiêu thành phần

Mô tả các mục tiêu thành phần cần đạt được để hỗ trợ đạt được mục tiêu tổng thể của chương trình.

IV. Các kết quả chủ yếu của chương trình

Xác định rõ các kết quả cuối cùng của chương trình.

V. Các dự án thành phần hoặc cấu phần và hoạt động của chương trình

1. Mô tả các thành phần của chương trình, các dự án thành phần (nếu có) hoặc các cấu phần và các hoạt động tương ứng, gồm:

- Mục đích
- Các kết quả dự kiến
- Tổ chức thực hiện
- Thời gian bắt đầu và kết thúc
- Dự kiến nguồn lực

2. Mô tả quan hệ tương tác giữa các dự án thành phần (nếu có) hoặc các cấu phần của chương trình.

VI. Ngân sách chương trình

1. Tổng vốn của chương trình

a. Tổng vốn của cả chương trình:.....USD

Trong đó:

- Vốn ODA:..... nguyên tệ, tương đương.....USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình)

- Vốn đối ứng:..... VND tương đương với.....USD

b. Vốn cho từng thành phần (nếu có) hoặc cấu phần

2. Cơ cấu vốn của các thành phần chương trình phân theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế); xây lắp; thiết bị và vật tư (trong nước, nước ngoài); đào tạo (trong nước, nước ngoài); các chi phí quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá chương trình và các chi phí khác.

3. Cơ chế tài chính trong nước đối với chương trình

a. Đối với vốn ODA

Vốn ODA:..... nguyên tệ, tương đương.....USD, trong đó:

- Ngân sách cấp phát XDCB.....% tổng vốn ODA

- Ngân sách cấp phát hành chính sự nghiệp.....% tổng vốn ODA
- Cho vay lại.....% tổng vốn ODA
- b. Đối với vốn đối ứng
- Vốn đối ứng:.....VND,
- Trong đó: - Hiện vật: tương đương.....VND Tiền mặt:.....VND
- Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số trong các hình thức sau:
- Vốn ngân sách Nhà nước cấp phát:VND (...%) tổng vốn đối ứng
(trong đó: vốn NS Trung ương.....%, vốn NS địa phương.....%)
- Vốn tín dụng ưu đãi.....VND (...%) tổng vốn đối ứng
- Vốn của cơ quan chủ quản.....VND (...%) tổng vốn đối ứng
- Vốn tự cân đối của chủ chương trình.....VND (...%) tổng vốn đối ứng
- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có).....VND (...%) tổng vốn đối ứng
- VII. Các quy định về quản lý tài chính của chương trình
1. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng....)
 2. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán
 3. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản.....)
 4. Kiểm toán chương trình
- VIII. Tổ chức quản lý thực hiện chương trình
1. Cơ cấu tổ chức
 - a. Mô hình tổ chức quản lý chương trình theo thỏa thuận với nhà tài trợ
 - b. Hoạt động của Ban quản lý chương trình tuân theo Thông tư số 03/2007/TT-BKH ngày 12/03/2007 về cơ cấu tổ chức, chức năng và nhiệm vụ của các Ban quản lý dự án ODA.
 2. Cơ chế phối hợp
 - a. Phối hợp giữa cơ quan chủ quản, chủ chương trình, các đơn vị thực hiện cấu phần và Ban quản lý chương trình.
 - b. Phối hợp giữa các đơn vị tham gia thực hiện chương trình với nhà tài trợ và các cơ quan khác trong quá trình thực hiện chương trình
 3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ chương trình sẽ được giao thực hiện chương trình, bao gồm cả năng lực tài chính.
- IX. Theo dõi và đánh giá chương trình
1. Xây dựng chi tiết kế hoạch theo dõi thực hiện chương trình trên các mặt:
 - a. Thực hiện chương trình
 - b. Quản lý chương trình
 - c. Xử lý, phản hồi thông tin theo dõi
 2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện chương trình
 - a. Đánh giá ban đầu
 - b. Đánh giá giữa kỳ
 - c. Đánh giá kết thúc
 3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của chương trình
- X. Tác động của chương trình
1. Phân tích tác động của chương trình đối với đối tượng thụ hưởng (trực tiếp, gián tiếp)
Nêu rõ những lợi ích đối với các đối tượng thụ hưởng sau khi dự án kết thúc (bằng định tính và định lượng)
 2. Phân tích tác động kinh tế, xã hội và môi trường của chương trình
 - a. Mô tả các tác động kinh tế - xã hội của chương trình: xóa đói giảm nghèo, tạo việc làm, thu nhập cho người dân, nâng cấp cơ sở hạ tầng....
 - b. Mô tả các tác động môi trường của chương trình
 3. Tác động giới
- XI. Rủi ro
- Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra và nêu các biện pháp để khắc phục rủi ro.
- XII. Đánh giá tính bền vững của chương trình sau khi kết thúc
- Đánh giá tính bền vững của chương trình trên các phương diện:

1. Bền vững về kết quả: kết quả của chương trình được duy trì và phát triển sau khi chương trình kết thúc.

2. Bền vững về tổ chức: cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực của chương trình được đảm bảo để có thể tiếp tục sau khi chương trình kết thúc.

3. Bền vững về tài chính: sau khi hết tài trợ, các hoạt động của chương trình có thể tự tạo ra kinh phí để tiếp tục các hoạt động cần thiết khác.

4. Bền vững về môi trường: môi trường tự nhiên quanh khu vực thực hiện chương trình được bảo tồn sau khi chương trình kết thúc

.....ngày.....tháng.....năm

Chủ chương trình

(ký tên và đóng dấu)

Văn kiện chương trình có thể kèm theo một số phụ lục sau:

1. Đề cương chi tiết cho từng dự án thành phần hoặc cấu phần
2. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện chương trình
3. Khung logic
4. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
5. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách chương trình
6. Ảnh minh họa
7. Bản đồ
8. Các tài liệu có liên quan khác.

2. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt nội dung chương trình, dự án ô sử dụng vốn ODA

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị đề xuất chương trình, dự án ô chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt nội dung chương trình, dự án ô sử dụng vốn ODA theo quy định.

Bước 2: Đơn vị đề xuất chương trình, dự án ô nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Nếu hồ sơ đã hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhận và ghi phiếu hẹn cho đơn vị đề xuất chương trình, dự án ô.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6: Sáng: từ 07h00 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h.

Bước 3: Đơn vị đề xuất chương trình, dự án ô nhận kết quả tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Khi nhận kết quả, đơn vị đề xuất chương trình, dự án ô trả lại Phiếu hẹn cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Sáng: từ 07h00 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt chương trình, dự án của chủ dự án;
- Thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về danh mục tài trợ chính thức;
- Văn kiện chương trình (bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, nếu có);
- Các văn bản và ý kiến trả lời của các cơ quan liên quan trong quá trình chuẩn bị chương trình và các văn bản thỏa thuận, ghi nhớ với nhà tài trợ hoặc đại diện của nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có);
- Báo cáo tài chính của chủ dự án trong ba năm gần nhất (đối với chương trình, dự án theo cơ chế cho vay lại).

Số lượng hồ sơ: 08 bộ (trong đó có ít nhất 01 bộ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế đối ngoại - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 4c-Nội dung văn kiện chương trình, dự án ô Thông tư 04/2007/TT-BKH ngày 30/7/2007 của Bộ KH&ĐT hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (Ban hành kèm theo Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Chính phủ).

h) Lệ phí: không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt nội dung chương trình, dự án ô sử dụng vốn ODA

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức; có hiệu lực từ ngày 07/12/2006.

- Thông tư 04/2007/TT-BKH ngày 30/7/2007 của Bộ KH&ĐT hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (Ban hành kèm theo Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Chính phủ); có hiệu lực từ ngày 03/9/2007.

PHỤ LỤC 4c
NỘI DUNG VĂN KIẾN
CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN Ô
(Tên chương trình, dự án ô)

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN Ô

1. Tên chương trình, dự án ô:
 2. Mã ngành chương trình, dự án ô¹:..... Mã số chương trình, dự án ô²:.....
 3. Tên nhà tài trợ:
 4. Cơ quan chủ quản chương trình, dự án ô:
 - a. Địa chỉ liên lạc:.....
 - b. Số điện thoại/Fax:.....
 5. Chủ chương trình, dự án ô:
 - a. Địa chỉ liên lạc:.....
 - b. Số điện thoại/Fax:.....
 6. Cơ quan chủ quản các dự án thành phần:
 - a. Địa chỉ liên lạc:.....
 - b. Số điện thoại/Fax:.....
 7. Chủ các dự án thành phần:
 - a. Địa chỉ liên lạc:.....
 - b. Số điện thoại/Fax:.....
 8. Thời gian dự kiến thực hiện chương trình, dự án ô³:
 9. Địa điểm thực hiện chương trình, dự án ô (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):
 10. Vốn của chương trình, dự án ô:
 - a. Tổng vốn của chương trình, dự án ô:.....USD
 - Vốn ODA:..... nguyên tệ, tương đương.....USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình)

 - Vốn đối ứng:..... VND tương đương với.....USD
 - b. Vốn của từng dự án thành phần
 11. Hình thức cung cấp ODA
 - a. ODA không hoàn lại ☐
 - b. ODA vay ưu đãi ☐
 - c. ODA vay hỗn hợp ☐
 12. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của chương trình, dự án ô
- Khái quát mục tiêu và kết quả của chương trình, dự án ô.

¹ Mã ngành kinh tế quốc dân của chương trình, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

² Mã chương trình do Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo.

³ Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện chương trình kể từ ngày chương trình có hiệu lực.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN Ô

I. Căn cứ hình thành chương trình, dự án ô

1. Cơ sở pháp lý

a. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục yêu cầu tài trợ ODA

b. Thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Danh mục tài trợ chính thức

c. Quyết định của cơ quan chủ quản về chủ chương trình, dự án

d. Các văn bản pháp lý liên quan khác

2. Bối cảnh của chương trình, dự án ô

a. Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của chương trình, dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng ODA (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).

b. Nêu các chương trình, dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các chương trình, dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.

3. Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ chương trình, dự án ô.

4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của chương trình, dự án ô.

II. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Tính phù hợp của mục tiêu chương trình, dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.

2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.

3. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. Mục tiêu của chương trình, dự án ô

1. Mục tiêu tổng thể chương trình, dự án ô

Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà chương trình, dự án ô đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.

2. Mục tiêu của các dự án thành phần

Mô tả các mục tiêu của các dự án thành phần cần đạt được để hỗ trợ đạt được mục tiêu tổng thể của chương trình, dự án ô.

IV. Các kết quả chủ yếu của chương trình, dự án ô

Xác định rõ các kết quả cuối cùng của chương trình, dự án ô

V. Các dự án thành phần hoặc cấu phần và hoạt động của chương trình, dự án ô

1. Mô tả các thành phần của chương trình, dự án ô; các dự án thành phần và các hoạt động tương ứng, gồm:

- Mục đích
- Các kết quả dự kiến
- Tổ chức thực hiện
- Thời gian bắt đầu và kết thúc
- Dự kiến nguồn lực

2. Mô tả mối quan hệ tương tác giữa các dự án thành phần của chương trình, dự án ô.

VI. Ngân sách chương trình, dự án ô

1. Tổng vốn của chương trình, dự án ô

a. Tổng vốn của cả chương trình, dự án ô:.....USD

- Trong đó:
- Vốn ODA:..... nguyên tệ, tương đương.....USD
(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình)
 - Vốn đối ứng:..... VND tương đương với.....USD
- b. Vốn cho từng dự án thành phần
2. Cơ cấu vốn của chương trình, dự án ô và các dự án thành phần phân theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế); xây lắp; thiết bị và vật tư (trong nước, nước ngoài); đào tạo (trong nước, nước ngoài); các chi phí quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá và các chi phí khác.
3. Cơ chế tài chính trong nước đối với chương trình, dự án ô và các dự án thành phần
- a. Đối với vốn ODA
- Vốn ODA:..... nguyên tệ, tương đương.....USD, trong đó:
- Ngân sách cấp phát XDCB.....% tổng vốn ODA
 - Ngân sách cấp phát hành chính sự nghiệp.....% tổng vốn ODA
 - Cho vay lại.....% tổng vốn ODA
- b. Đối với vốn đối ứng
- Vốn đối ứng:.....VND,
- Trong đó: Hiện vật: tương đương.....VND Tiền mặt:.....VND
- Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số trong các hình thức sau:
- Vốn ngân sách Nhà nước cấp phát:VND (...%) tổng vốn đối ứng
(trong đó: vốn NS Trung ương.....%, vốn NS địa phương.....%)
 - Vốn tín dụng ưu đãi.....VND (...%) tổng vốn đối ứng
 - Vốn của cơ quan chủ quản.....VND (...%) tổng vốn đối ứng
 - Vốn tự cân đối của chủ chương trình.....VND (...%) tổng vốn đối ứng
 - Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có).....VND (...%) tổng vốn đối ứng
- VII. Các quy định về quản lý tài chính của chương trình, dự án ô
1. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng....)
 2. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán
 3. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản.....)
 4. Kiểm toán chương trình
- VIII. Tổ chức quản lý thực hiện chương trình
1. Cơ cấu tổ chức
 - a. Mô hình tổ chức quản lý chương trình theo thỏa thuận với nhà tài trợ (thành lập và cơ chế hoạt động của Ban chỉ đạo, nếu có)
 - b. Hoạt động của Ban quản lý chương trình, dự án ô và các Ban quản lý dự án thành phần tuân theo Thông tư số 03/2007/TT-BKH ngày 12/03/2007 về cơ cấu tổ chức, chức năng và nhiệm vụ của các Ban quản lý dự án ODA.
 2. Cơ chế phối hợp
 - a. Phối hợp giữa cơ quan chủ quản chương trình, dự án ô và các cơ quan chủ quản dự án thành phần; giữa chủ chương trình và các chủ dự án thành phần; giữa Ban quản lý chương trình và Ban quản lý dự án thành phần.
 - b. Phối hợp giữa các đơn vị tham gia thực hiện chương trình, dự án ô với nhà tài trợ và các cơ quan khác trong quá trình thực hiện chương trình, dự án ô.
 3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ chương trình, dự án ô kể cả chủ dự án thành phần sẽ được giao thực hiện chương trình, dự án ô và dự án thành phần bao gồm cả năng lực tài chính.
- IX. Theo dõi và đánh giá chương trình, dự án ô
1. Xây dựng chi tiết kế hoạch theo dõi thực hiện chương trình, dự án ô trên các mặt:
 - a. Thực hiện chương trình
 - b. Quản lý chương trình
 - c. Xử lý, phản hồi thông tin theo dõi
 2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện chương trình, dự án ô

- a. Đánh giá ban đầu
- b. Đánh giá giữa kỳ
- c. Đánh giá kết thúc
- 3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của chương trình, dự án ô
- X. Tác động của chương trình, dự án ô
- 1. Phân tích tác động của chương trình, dự án ô đối với đối tượng thụ hưởng (trực tiếp, gián tiếp)
- Nêu rõ những lợi ích đối với các đối tượng thụ hưởng sau khi chương trình, dự án kết thúc (bằng định tính và định lượng)
- 2. Phân tích các tác động kinh tế, xã hội và môi trường của chương trình, dự án ô
- a. Mô tả các tác động kinh tế - xã hội của chương trình, dự án ô: xóa đói giảm nghèo, tạo việc làm, thu nhập cho người dân, nâng cấp cơ sở hạ tầng....
- b. Mô tả các tác động môi trường của chương trình, dự án ô
- 3. Tác động giới
- XI. Rủi ro
- Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra và nêu các biện pháp để khắc phục rủi ro.
- XII. Đánh giá tính bền vững của chương trình, dự án ô sau khi kết thúc
- Đánh giá tính bền vững của chương trình, dự án ô trên các phương diện:
- 1. Bền vững về kết quả: kết quả của chương trình, dự án ô được duy trì và phát triển sau khi chương trình, dự án ô kết thúc.
- 2. Bền vững về tổ chức: cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực của chương trình, dự án ô được đảm bảo để có thể tiếp tục sau khi chương trình, dự án ô kết thúc.
- 3. Bền vững về tài chính: sau khi hết tài trợ, các hoạt động của chương trình, dự án ô có thể tự tạo ra kinh phí để tiếp tục các hoạt động cần thiết khác.
- 4. Bền vững về môi trường: môi trường tự nhiên quanh khu vực thực hiện chương trình được bảo tồn sau khi chương trình, dự án ô kết thúc

.....ngày.....tháng.....năm
 Chủ chương trình, dự án ô
 (ký tên và đóng dấu)

Văn kiện chương trình, dự án ô có thể có một số phụ lục sau:

- 1. Đề cương chi tiết cho từng dự án thành phần
- 2. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện chương trình, dự án ô
- 3. Khung logic
- 4. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
- 5. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách chương trình, dự án
- 6. Ảnh minh họa
- 7. Bản đồ
- 8. Các tài liệu có liên quan khác.

3. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt nội dung dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị đề xuất dự án chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt nội dung dự án Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA theo quy định.

Bước 2: Đơn vị đề xuất dự án nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Nếu hồ sơ đã hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhận và ghi phiếu hẹn cho đơn vị đề xuất dự án.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6: Sáng: từ 07h00 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h.

Bước 3: Đơn vị đề xuất dự án nhận kết quả tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Khi nhận kết quả, đơn vị đề xuất dự án trả lại Phiếu hẹn cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Sáng: từ 07h00 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 17 Lê Duẩn, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án của chủ dự án;
- Thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về danh mục tài trợ chính thức;
- Văn kiện dự án (bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, nếu có);
- Các văn bản và ý kiến trả lời của các cơ quan liên quan trong quá trình chuẩn bị dự án và các văn bản thỏa thuận, ghi nhớ với nhà tài trợ hoặc đại diện của nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có);

Số lượng hồ sơ: 08 bộ (trong đó có ít nhất 01 bộ gốc)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế đối ngoại - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 4a - Nội dung văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA Thông tư 04/2007/TT-BKH ngày 30/7/2007 của Bộ KH&ĐT hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (Ban hành kèm theo Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Chính phủ)

h) Lệ phí: không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt nội dung dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức; có hiệu lực từ ngày 07/12/2006.

- Thông tư 04/2007/TT-BKH ngày 30/7/2007 của Bộ KH&ĐT hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (Ban hành kèm theo Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Chính phủ); có hiệu lực từ ngày 03/9/2007.

PHỤ LỤC 4a
NỘI DUNG VĂN KIỆN
DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN ODA
(Tên dự án)

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Mã ngành dự án¹:..... Mã số dự án²:.....
3. Tên nhà tài trợ:
4. Cơ quan chủ quản:
 - a. Địa chỉ liên lạc:.....
 - b. Số điện thoại/Fax:.....
5. Chủ dự án:
 - a. Địa chỉ liên lạc:.....
 - b. Số điện thoại/Fax:.....
6. Thời gian dự kiến thực hiện dự án³:
7. Địa điểm thực hiện dự án (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):
8. Tổng số vốn của dự án:
Trong đó:
 - a. Vốn ODA:..... nguyên tệ, tương đương.....USD
(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng văn kiện dự án)
 - b. Vốn đối ứng:..... VND tương đương với.....USD
9. Hình thức cung cấp ODA
 - a. ODA không hoàn lại ☐
 - b. ODA vay ưu đãi ☐
 - c. ODA vay hỗn hợp ☐
10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án
Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

¹ Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

² Mã dự án do Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo.

³ Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

NỘI DUNG DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN ODA

I. Căn cứ hình thành dự án

1. Cơ sở pháp lý của dự án
 - a. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục yêu cầu tài trợ ODA
 - b. Thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Danh mục tài trợ chính thức
 - c. Quyết định của cơ quan chủ quản về chủ dự án
 - d. Các văn bản pháp lý liên quan khác
2. Bối cảnh của dự án
 - a. Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng ODA (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).
 - b. Nêu các chương trình, dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.
3. Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ dự án.
4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án.
- II. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ
 1. Mô tả tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
 2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.
 3. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.
- III. Mục tiêu của dự án
 1. Mục tiêu dài hạn
Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà dự án đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.
 2. Mục tiêu ngắn hạn
Mô tả đích mà dự án cần đạt được khi kết thúc để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó hỗ trợ đạt được mục tiêu dài hạn.
- IV. Các kết quả chủ yếu của dự án
Xác định rõ các kết quả cuối cùng của dự án.
- V. Những cấu phần và hoạt động của dự án
Mô tả chi tiết kế hoạch thực hiện các cấu phần hoặc tiểu dự án (nếu có) và hoạt động tương ứng của dự án theo các nội dung sau:
 - Mục đích
 - Các kết quả dự kiến
 - Tổ chức thực hiện
 - Thời gian bắt đầu và kết thúc
 - Dự kiến nguồn lực
- VI. Ngân sách dự án
 1. Tổng vốn của dự án:..... USD
Trong đó:
 - a. Vốn ODA:..... nguyên tệ, tương đương..... USD
(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)
 - b. Vốn đối ứng:..... VND tương đương với..... USD
 2. Cơ cấu vốn theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế), đào tạo (trong nước, nước ngoài); thiết bị và vật tư (trong nước, nước ngoài), các chi phí quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá dự án và các chi phí khác.
 3. Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án
 - a. Đối với vốn ODA
Vốn ODA:..... nguyên tệ, tương đương.....USD, trong đó:
 - Ngân sách cấp phát hành chính sự nghiệp.....% tổng vốn ODA

- Cho vay lại.....% tổng vốn ODA
- b. Đối với vốn đối ứng
- Vốn đối ứng:.....VND,
- Trong đó: - Hiện vật: tương đương.....VND Tiền mặt:.....VND
- Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số các hình thức sau:
- Vốn ngân sách Nhà nước cấp phát:VND (...%) tổng vốn đối ứng
(trong đó: vốn NS Trung ương.....%, vốn NS địa phương.....%)
- Vốn tín dụng ưu đãi.....VND (...%) tổng vốn đối ứng
- Vốn của cơ quan chủ quản.....VND (...%) tổng vốn đối ứng
- Vốn tự cân đối của chủ dự án.....VND (...%) tổng vốn đối ứng
- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có).....VND (...%) tổng vốn đối ứng
- VII. Các quy định về quản lý tài chính của dự án
1. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng....)
 2. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán
 3. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản.....)
 4. Kiểm toán dự án
- VIII. Tổ chức quản lý thực hiện dự án
1. Cơ cấu tổ chức
 - a. Mô hình tổ chức quản lý dự án theo thỏa thuận với nhà tài trợ
 - b. Hoạt động của Ban quản lý dự án tuân theo Thông tư số 03/2007/TT-BKH ngày 12/03/2007 về cơ cấu tổ chức, chức năng và nhiệm vụ của các Ban quản lý dự án ODA.
 2. Cơ chế phối hợp
 - a. Phối hợp giữa cơ quan chủ quản, chủ dự án, Ban quản lý dự án (ban quản lý tiểu dự án)
 - b. Phối hợp giữa các đơn vị tham gia thực hiện dự án với nhà tài trợ và các cơ quan khác trong quá trình thực hiện dự án
 3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ dự án sẽ được giao thực hiện dự án.
- IX. Theo dõi và đánh giá dự án
1. Xây dựng chi tiết kế hoạch theo dõi thực hiện dự án trên các mặt:
 - a. Thực hiện dự án
 - b. Quản lý dự án
 - c. Xử lý, phản hồi thông tin theo dõi
 2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện dự án
 - a. Đánh giá ban đầu
 - b. Đánh giá giữa kỳ
 - c. Đánh giá kết thúc
 3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của dự án
- X. Tác động của dự án
1. Phân tích tác động của dự án đối với đối tượng thụ hưởng (trực tiếp, gián tiếp)
Nêu rõ những lợi ích đối với các đối tượng thụ hưởng sau khi dự án kết thúc (bằng định tính và định lượng)
 2. Phân tích tác động kinh tế, xã hội và môi trường của dự án sau khi kết thúc
 - a. Phân tích các tác động kinh tế - xã hội của dự án: xóa đói giảm nghèo, tạo việc làm, thu nhập cho người dân, nâng cấp cơ sở hạ tầng....
 - b. Mô tả những tác động môi trường của dự án
 3. Tác động giới
- XI. Rủi ro
- Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra và nêu các biện pháp để khắc phục rủi ro.
- XII. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc
- Đánh giá tính bền vững của dự án trên các phương diện:
1. Bền vững về kết quả: kết quả của dự án được duy trì và phát triển sau khi dự án kết thúc.
 2. Bền vững về tổ chức: cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực của dự án được đảm bảo để có thể tiếp tục sau khi dự án kết thúc.

3. Bền vững về tài chính: sau khi hết tài trợ, các hoạt động của dự án có thể tự tạo ra kinh phí để tiếp tục các hoạt động cần thiết khác.

4. Bền vững về môi trường: môi trường tự nhiên quanh khu vực thực hiện dự án được bảo tồn sau khi dự án kết thúc

.....ngày.....tháng.....năm

Chủ dự án

(ký tên và đóng dấu)

Văn kiện dự án có thể kèm theo một số phụ lục sau:

1. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án
2. Khung logic của dự án
3. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
4. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án
5. Ảnh minh họa
6. Bản đồ
7. Các tài liệu có liên quan khác.

II. SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

• Lĩnh vực Khiếu nại, tố cáo

1. Thủ tục tiếp dân:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân đến Trụ sở tiếp công dân của Sở GD&ĐT và phòng tiếp dân của Thanh tra Sở GD&ĐT để khiếu nại, tố cáo.

Bước 2: Yêu cầu công dân đến khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân, trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng nội dung).

Bước 3: Lãnh đạo tiếp dân hoặc cán bộ tiếp dân sẽ nắm rõ các nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân; nếu nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra Sở GD&ĐT thì tiếp nhận để xử lý, nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

b) Cách thức thực hiện:

Công dân đến khiếu nại, tố cáo tại: Phòng Tiếp dân – Thanh tra Sở GD&ĐT, địa chỉ: 08 Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: không.

d) Thời hạn giải quyết: Hướng dẫn công dân trực tiếp trong ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra Sở GD&ĐT thì tiếp nhận để xử lý, nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và 2005;

- Nghị định 136/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ: V/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Quyết định số 30/2007/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk. “V/v ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk”.

2. Thủ tục Xử lý đơn thư:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk (gửi đơn trực tiếp hoặc qua bưu điện).

Bước 2: Thanh tra Sở GD&ĐT tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, phân loại đơn, nghiên cứu nội dung đơn và xử lý theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì Thanh tra Sở GD&ĐT tiếp nhận và thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật;

- Đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra Sở GD&ĐT: + Đối với đơn khiếu nại: Thanh tra Sở GD&ĐT hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định. + Đối với đơn tố cáo: Thanh tra Sở GD&ĐT chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và Thông báo chuyển đơn cho người tố cáo biết.

b) Cách thức thực hiện: Công dân gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Thanh tra Sở GD&ĐT, địa chỉ: 08 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn thư khiếu nại, tố cáo. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết thì Thanh tra Sở GD&ĐT tiếp nhận và **thông báo thụ lý giải quyết** theo quy định của pháp luật;

- Đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra Sở GD&ĐT:

+ Đối với đơn khiếu nại: Thanh tra Sở GD&ĐT **hướng dẫn công dân** gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

+ Đối với đơn tố cáo: Thanh tra Sở GD&ĐT **chuyển đơn tố cáo** đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và **thông báo chuyển đơn** cho người tố cáo biết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại; Đơn tố cáo;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và 2005;

- Nghị định 136/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ: V/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại; Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

..... (2)

Nay tôi đề nghị: (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 1:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Bước 2: Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

Bước 3: Người giải quyết lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định này cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan. Quyết định giải quyết khiếu nại phải được công bố công khai.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Thanh Sở GD&ĐT Đắk Lắk, địa chỉ: Số 8 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; Văn bản trả lời của người bị khiếu nại; Biên bản thẩm tra xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ đối thoại; Các tài liệu có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần 1.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và 2005;

- Nghị định 136/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ: V/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.
- (3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.
- (4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
- (5) Nội dung khiếu nại
 - Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
 - Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai là thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết lần đầu; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn nói trên có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 32 của Luật Khiếu nại, tổ cáo, người giải quyết lần hai phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì phải thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

Bước 3: Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk, địa chỉ: Số 8 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; Văn bản trả lời của người bị khiếu nại; Biên bản thẩm tra xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ đối thoại; Các tài liệu có liên quan;

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần 2.
- h) Lệ phí: Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại;
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và 2005;
 - Nghị định 136/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ: V/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
 (Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
- (2) Họ tên của người khiếu nại,
- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.
 - Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.
- (3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.
- (4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
- (5) Nội dung khiếu nại
- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
 - Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

5. Thủ tục giải quyết tố cáo:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người tố cáo gửi đơn đến Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ Thanh tra tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

Bước 2: Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, Thanh tra Sở GD&ĐT thụ lý giải quyết theo thẩm quyền và thông báo cho người tố cáo khi họ yêu cầu.

Bước 3: Người giải quyết tố cáo phải ra quyết định về việc tiến hành xác minh và kết luận về nội dung tố cáo, xác minh trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk, địa chỉ: Số 8 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo; Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập trong quá trình giải quyết; Văn bản giải trình của người bị tố cáo; Các tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận về nội dung tố cáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn tố cáo;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và 2005;

- Nghị định 136/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ: V/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:
..... (2)

Nay tôi đề nghị: (3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

III. SỞ XÂY DỰNG

1. Cấp lại chứng chỉ định giá bất động sản, môi giới bất động sản (trường hợp chứng chỉ cũ rách nát hoặc bị mất)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính nằm trong phòng “một cửa” Sở Xây dựng Đắk Lắk (15 Hùng Vương, phường Tự An, thành phố Buôn Ma Thuột). Khi đến nộp hồ sơ, cá nhân xin cấp lại chứng chỉ phải xuất trình chứng minh thư nhân dân để đối chiếu. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì phải trả lời bằng văn bản cho người xin cấp lại chứng chỉ biết rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 08 giờ đến 10 giờ 30; chiều từ 14 giờ đến 16 giờ các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Nhận chứng chỉ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính nằm trong phòng “một cửa” Sở Xây dựng (15 Hùng Vương, phường Tự An, thành phố Buôn Ma Thuột) theo bước sau:

Công chức trả chứng chỉ viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận chứng chỉ đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận tài vụ Văn phòng Sở Xây dựng.

Công chức trả chứng chỉ kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận chứng chỉ ký nhận, trao chứng chỉ cho người đến nhận chứng chỉ. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền (theo mẫu quy định) và chứng minh thư của người uỷ quyền.

Thời gian trao trả chứng chỉ: Sáng từ 08 giờ đến 10 giờ 30; chiều từ 14 giờ đến 16 giờ các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước Sở Xây dựng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ định giá bất động sản, môi giới bất động sản có dán ảnh màu 4x6 và có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú của người đề nghị cấp lại chứng chỉ (Theo mẫu quy định). Ảnh màu (chụp trong năm xin cấp chứng chỉ) 3x4: 02 chiếc. Bản sao công chứng chứng minh nhân dân của người đề nghị cấp chứng chỉ. Bản sao công chứng giấy chứng nhận hoàn thành khóa học đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về môi giới bất động sản. Bản gốc Chứng chỉ đối với trường hợp bị rách hoặc giấy xác nhận của công an cấp xã kèm theo mẫu tin trên báo hoặc biên lai xác nhận đã đăng tin 01 lần đối với khu vực đô thị; đối với khu vực nông thôn phải có giấy xác nhận niêm yết tại UBND xã trong thời gian 10 ngày. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ.

h) Lệ phí: Lệ phí cấp lại Chứng chỉ định giá bất động sản, môi giới bất động sản là 200.000 đồng/giấy.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ định giá bất động sản, môi giới bất động sản (phụ lục số 1-91) do Sở Xây dựng soạn thảo theo quy định pháp luật về doanh bất động sản; Mẫu giấy uỷ quyền (phụ lục số 2-91).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không phải là cán bộ, công chức nhà nước; Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không bị cấm hành nghề theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; không đang trong tình trạng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù; Có giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về định giá bất động sản, môi giới bất động sản; Có hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ định giá bất động sản, môi giới bất động sản theo quy định tại khoản 2, Điều 18 Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ;

Tiêu chuẩn nghề nghiệp để được cấp chứng chỉ (nội dung đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề phải phù hợp với ngành nghề chuyên môn đã được đào tạo và năng lực của bản thân):

- Có trình độ chuyên môn: Theo quy định pháp luật.
- Kinh nghiệm nghề nghiệp:
 - + Có chứng nhận đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về định giá bất động sản, môi giới bất động sản;
 - + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không bị cấm hành nghề theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; không đang trong tình trạng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Kinh doanh bất động sản ngày 29/6/2006.
- Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản.
- Thông tư số 13/2008/TT-BXD ngày 21/5/2008 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản.

Phụ lục số 1-91

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

(ảnh
4x6)

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ
ĐỊNH GIÁ, (MÔI GIỚI) BẤT ĐỘNG SẢN**

Kính gửi: Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk.

1. Tên cá nhân:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Quốc tịch:
5. Số chứng minh thư (hoặc hộ chiếu và giấy phép cư trú):
6. Địa chỉ thường trú:
7. Trình độ chuyên môn:
 - Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp.
 - Chứng nhận hoàn thành khoá học đào tạo về định giá, (môi giới) bất động sản dotổ chức..... (bảo sao).
8. Lý do đăng ký cấp lại chứng chỉ định giá, (môi giới) bất động sản:

.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề trong hoạt động theo đúng chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

**Xác nhận của UBND xã, phường nơi
cư trú (hoặc cơ quan, đơn vị công
tác)**

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 2-91

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

GIẤY ỦY QUYỀN

Tôi tên là:

Là người đứng tên trong Đơn đăng ký cấp lại Chứng chỉ hành nghề định giá, (môi giới) bất động sản đề ngày/...../.....

Địa chỉ:

Tôi uỷ quyền cho ông (bà):

Địa chỉ:

CMND (Hộ chiếu) số: cấp ngày:/...../.....

Được thay mặt tôi để nhận Chứng chỉ hành nghề định giá, (môi giới) bất động sản. Người được uỷ quyền có nghĩa vụ thay mặt chủ sở hữu nộp nghĩa vụ tài chính cho Nhà nước và ký nhận vào Sổ đăng ký cấp Chứng chỉ hành nghề định giá định giá bất động sản trước khi nhận.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người được uỷ quyền
(Ký ghi rõ họ tên)

Người uỷ quyền
(Ký ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của Ủy ban nhân dân.....

(hoặc chứng nhận của công chứng nhà nước)

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu của cơ quan xác nhận)

IV. SỞ THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG

1. Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí - Bộ TTTT cấp thẻ nhà báo:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị, tổ chức xin cấp thẻ nhà báo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk

Bước 3: Nhận Thẻ Nhà báo theo thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông.

Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, Chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

Bản khai của người đề nghị cấp Thẻ nhà báo (theo mẫu); Quyết định biên chế hoặc hợp đồng dài hạn được cơ quan báo chí hoặc cơ quan công chứng nhà nước xác nhận; Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo của cơ quan báo chí (theo mẫu); Giấy phép hoạt động báo chí do Bộ Thông tin và Truyền thông (trước kia là Bộ Văn hóa - Thông tin) cấp (bản sao); Ảnh chân dung đính kèm (4 ảnh 2x3).

(Đối với cộng tác viên của Đài Phát thanh-Truyền hình, đang làm việc ở Đài Truyền thanh cấp huyện nếu muốn được cấp Thẻ nhà báo cần liên hệ với Đài Phát thanh Truyền hình tỉnh để được hướng dẫn cụ thể)

Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị cấp Thẻ nhà báo gửi bộ Thông tin và Truyền thông.

h) Lệ phí: 100.000đ

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai của người đề nghị cấp Thẻ nhà báo (mẫu 1, ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT ngày 20/3/2007 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn cấp, đổi và thu hồi thẻ nhà báo).

- Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo (mẫu 2, ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT ngày 20 tháng 3 năm 2007 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn cấp, đổi và thu hồi thẻ nhà báo).

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

- Tốt nghiệp đại học; trường hợp là người dân tộc thiểu số đang công tác tại cơ quan báo chí miền núi hoặc chương trình phát thanh, truyền hình tiếng dân tộc thiểu số phải có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên;

- Có thời gian công tác liên tục theo chế độ biên chế hoặc hợp đồng dài hạn tại cơ quan báo chí đề nghị cấp Thẻ từ ba (3) năm trở lên, tính đến thời điểm xét cấp Thẻ;

- Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan báo chí phân công

- Không vi phạm quy định về phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp báo chí; không bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời hạn 12 tháng tính đến thời điểm xét cấp Thẻ;

- Được cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, Sở Thông tin và Truyền thông và Hội nhà báo cùng cấp thống nhất đề nghị cấp Thẻ nhà báo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999.

- Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT ngày 20 tháng 3 năm 2007 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn cấp, đổi và thu hồi thẻ nhà báo.

- Công văn số 561/PTTT-TTĐT ngày 02 tháng 7 năm 2009 của Cục Quản lý phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử V/v cung cấp thông tin về cộng tác viên Đài Phát thanh – Truyền hình địa phương.

Mẫu số 1

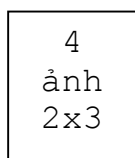
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ CẤP THẺ NHÀ BÁO..... *

(Thời hạn: ví dụ 2006 - 2010)

Tên cơ quan báo chí.....



- Họ và tên khai sinh (chữ in):..... - Nam/nữ

+ Họ và tên thường dùng:.....

+ Chức vụ (Tổng biên tập, PTBT, Trưởng ban.....):.....

+ Bút danh thường dùng:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Dân tộc:.....

- Quê quán:.....

- Nơi ở hiện nay:.....

- Trình độ: + Văn hóa (lớp mấy):.....
- + Chuyên môn (trên Đại học, Đại học):.....
- Trường học:.....
- Ngành học:.....
- Hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, đào tạo từ xa...):.....
- Năm tốt nghiệp:.....
- + Chính trị (Cao cấp, cử nhân, trung cấp, sơ cấp):.....
- + Ngoại ngữ (Ngoại ngữ nào, trình độ A, B, C):.....
- + Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí (nếu có):.....
- Đảng viên, đoàn viên:.....
- Chức danh báo chí hiện nay (ghi rõ lĩnh vực nghiệp vụ phóng viên, biên tập viên):.....
- Trong biên chế hay hợp đồng dài hạn (ghi rõ ngày, tháng, năm vào biên chế hay hợp đồng dài hạn):.....
- Số thẻ nhà báo thời hạn..... * (nếu có) (* thời hạn cũ)
- Ngày và nơi vào ngành báo chí:.....
- Quá trình hoạt động báo chí:

Thời hạn (từ tháng năm nào đến tháng năm nào)	Chức danh báo chí	Công tác tại cơ quan báo chí nào	Lương		Khen thưởng, kỷ luật (thời gian cụ thể)
			Ngạch lương	Bậc lương	

Xác nhận của cơ quan báo chí

Tổng biên tập

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày.... tháng.... năm

Người khai ký tên

Ghi chú: Bản khai phải ghi đầy đủ các yêu cầu đã nêu, không bỏ mục nào. Nếu bỏ, bản khai được coi là không hợp lệ

Mẫu số 2

TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÀ BÁO

THỜI HẠN..... * (* thời hạn: ví dụ: 2006 - 2010)

Cơ quan báo chí..... + Điện thoại:.....

+ Địa chỉ:..... + Fax:.....

Cơ quan chủ quản..... + Điện thoại:.....

+ Địa chỉ:..... + Fax:.....

ST T	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Dân tộc	Nơi ở hiện nay	Trình độ							Đảng viên, đoàn viên	Bậc lương hiện nay	Chức danh	Ngày , nơi vào ngành báo chí	Biên chế hay HĐ ĐH	Số thẻ nh à bá o đã cấp
							Văn hóa	Trình độ chuyên môn (trên đại học, đại học)				Chính trị	Ngoại ngữ						
								Báo chí		Chuyên ngành khác	Hình thức đào tạo								
								TĐ H	ĐH										

a. Cơ quan báo chí Trung ương cần có chữ ký của:

Tổng biên tập, Liên chi hội, (Chi hội nhà báo), Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cơ quan chủ quản.

b. Cơ quan báo chí địa phương cần có chữ ký của:

Tổng biên tập, Chủ tịch Hội nhà báo tỉnh, thành phố, cơ quan chủ quản, Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh, thành phố.

Lưu ý: Bản tổng hợp danh sách đề nghị cấp Thẻ nhà báo phải tổng hợp đầy đủ các yêu cầu trong các mục, nếu thiếu một mục sẽ bị coi là không hợp lệ.

2. Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí - Bộ TTTT đổi thẻ nhà báo:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị, tổ chức xin cấp thẻ nhà báo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk

Bước 3: Nhận Thẻ Nhà báo theo thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông.

Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, Chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị đổi Thẻ nhà báo của cơ quan báo chí mới của người muốn đổi Thẻ chuyển đến.

+ Quyết định tiếp nhận công tác (bản sao hợp lệ).

+ Thẻ nhà báo cũ đã được cấp

+ Hình ảnh chân dung đính kèm (4 ảnh 2x3).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị đổi Thẻ nhà báo gửi Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông.

h) Lệ phí: 100.000đ

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999.

- Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT ngày 20 tháng 3 năm 2007 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn cấp, đổi và thu hồi thẻ nhà báo.

3. Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí - Bộ TTTT cấp lại thẻ nhà báo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị, tổ chức xin cấp thẻ nhà báo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông, Số 15 Nơ Trang Long – Tp Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk

Bước 3: Nhận Thẻ Nhà báo theo thông báo của Sở Thông tin và Truyền thông.

Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ: 7g30 – 11g, Chiều từ: 13g30 – 16g30.

b) Cách thức thực hiện: Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhà báo gửi Cục Báo chí, Bộ Thông tin và Truyền thông (có ý kiến xác nhận của cơ quan báo chí, đơn vị công tác về trường hợp mất Thẻ); nếu hỏng, nát, phải gửi kèm theo Thẻ cũ.

+ Hình ảnh chân dung đính kèm (4 ảnh 2x3).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ nhà báo gửi Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông.

h) Lệ phí: 100.000đ

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999.

- Thông tư số 07/2007/TT-BVHTT ngày 20 tháng 3 năm 2007 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn cấp, đổi và thu hồi thẻ nhà báo.

V. SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất :

a. Trình tự thực hiện.

Bước 1: Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường gồm: Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư cấp huyện và Tổ chức phát triển quỹ đất chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ số 46 đường Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk hoặc qua đường Công văn.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn đề người nộp hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư cho đơn vị qua đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường Bưu Điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất của UBND huyện, thị xã và thành phố Buôn Ma Thuột.

- Quyết định thu hồi đất của cấp có thẩm quyền.

- Phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã hoàn chỉnh do Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường lập.

- Bản tổng hợp ý kiến đóng góp của người có đất bị thu hồi đối với phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

Số lượng hồ sơ: 07 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét và mời các ngành hợp thẩm định phương án và trình UBND tỉnh trong 10 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

h. Phí, lệ phí: không

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

- Quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phiếu Thẩm định (trong trường hợp thẩm định phương án thu hồi đất để giải quyết đất cho các hộ đồng bào dân tộc thiểu số thiếu đất ở, đất sản xuất theo chương trình 134 của Thủ tướng Chính phủ).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

l. Các căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

- Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Nghị định số 69/2009/NĐ-CP, ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

- Thông tư số 14/2009/TT-BTNMT ngày 01/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và trình tự, thủ tục thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất;

- Thông tư liên tịch số 14/2008/TTLT/BTC-BTNMT ngày 25/5/2008 của Bộ Tài chính – Bộ Tài nguyên & Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai

- Quyết định số 16/2008/QĐ-UBND ngày 15/5/2008 của UBND tỉnh ban hành quy định về giá nhà xây dựng mới trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 16/5/2008 của UBND tỉnh ban hành quy định giá bồi thường cây trồng, tài sản, vật kiến trúc khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 07/2009/QĐ-UBND ngày 18/02/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định bổ sung giá bồi thường cây trồng, tài sản, vật kiến trúc khi nhà nước thu hồi đất được quy định tại Điều 1, Quyết định số 19/2008

- Quyết định của UBND tỉnh ban hành về giá các loại đất hàng năm trên địa bàn tỉnh.

Phụ lục II

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG TẠI HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ (CẤP HUYỆN) TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3757 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2009

của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG TẠI HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ (CẤP HUYỆN) TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thị xã	Áp dụng tại thành phố
I. Lĩnh vực Tư pháp				
01	Bổ sung, điều chỉnh hộ tịch	x	x	x
02	Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc	x	x	x
II. Lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường				
01	Đăng lý đề án bảo vệ môi trường	x	x	x
02	Đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt	x	x	x
03	Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất	x	x	x
04	Cấp giấy phép khai thác khoáng sản (cát, đá, vật liệu xây dựng thông thường)	x	x	x
05	Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (cát, đá, vật liệu xây dựng thông thường)	x	x	x
06	Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản(cát, đá xây dựng)	x	x	x
07	Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (cát, đá, vật liệu xây dựng thông thường)	x	x	x
08	Tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản (cát, đá, vật liệu xây dựng thông thường)	x	x	x

09	Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không phải xin phép	x	x	x
----	--	---	---	---

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG TẠI HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ (CẤP HUYỆN) TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

I. Lĩnh vực Tư pháp:

1. Bổ sung, điều chỉnh hộ tịch

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng Tư pháp cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ hành chính (trừ ngày lễ, nghỉ)

Bước 3: Công dân nhận giấy khai sinh và Quyết định của UBND cấp huyện về việc cho phép bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố. Công chức Tư Pháp - Hộ tịch trả bản chính giấy khai sinh cấp lại và thu lệ phí theo quy định. Thời gian trao trả bản chính giấy khai sinh: Trong giờ hành chính (trừ ngày lễ, nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính - STP/HT-2006-TĐCC.1 (theo mẫu quy định); Bản chính Giấy khai sinh (của người cần bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch; Các giấy tờ có liên quan để làm căn cứ cho việc bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch. Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh (Mẫu STP/HT-2006-KS.3) ban hành kèm theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí bổ sung, điều chỉnh hộ tịch: 25.000 đồng/bản (Quy định tại Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính; Bản chính giấy khai sinh cấp lại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trường hợp Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác (không phải Sổ đăng ký khai sinh và bản chính giấy khai sinh) mà Sổ hộ tịch đó không còn lưu tại UBND xã,

phường, thị trấn thì UBND huyện, thị xã, thành phố mới điều chỉnh (Quy định tại Điều 39 Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch).

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

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

Mẫu STP/HT-2006-
TĐCC.1

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:

Đề nghị.....**đăng ký việc (1)**.....

.....**cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tại:

.....ngày.....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:Quyển số.....

Nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính: ...

.....

.....

.....

Lý do:.....

.....

Tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị.....đăng ký.

Làm tại.....ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác
định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15
tuổi đến dưới 18 tuổi)

Người khai

.....
.....
.....

.....

Chú thích:

(1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính – yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

2. Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng Tư pháp cấp huyện. Người yêu cầu Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc phải xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ hành chính (trừ ngày lễ, nghỉ)

Bước 3: Công dân nhận bản sao giấy tờ hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Phòng Tư pháp cấp huyện. Công chức Tư Pháp - Hộ tịch trả bản sao giấy tờ hộ tịch và thu lệ phí theo quy định. Thời gian trao trả bản chính giấy khai sinh: Trong giờ hành chính (trừ ngày lễ, nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc; Bản chính hoặc bản sao giấy tờ hộ tịch có chứng thực (trường hợp gửi đơn đề nghị qua đường bưu điện); Đối với những người có quyền yêu cầu Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc được quy định tại khoản 2 và 3 Điều 8 Nghị định 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ phải xuất trình thêm giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc. Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện; Trong ngày làm việc, đối với trường hợp liên hệ trực tiếp.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc: 2.000 đồng/bản (Quy định tại Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao giấy tờ hộ tịch.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị định số: 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

II. Lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường:

1. Đăng lý đề án bảo vệ môi trường:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Hồ sơ nộp về Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chủ đầu tư làm lại cho kịp thời. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì hẹn ngày trao giấy xác nhận cho chủ đầu tư. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 07 giờ đến 17 giờ các ngày trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ)

Bước 3. Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở: Sau khi thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở. Trường hợp nội dung đề án bảo vệ môi trường chưa đầy đủ, chính xác, hoặc nội dung sơ sài, chưa phù hợp với tình hình thực tế: Ban hành công văn trả lời và hướng dẫn chủ đầu tư dự án làm lại để hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp nội dung đề án bảo vệ môi trường đã đầy đủ, chính xác, phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương thì Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND cấp huyện xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường.

Bước 4: Giao giấy xác nhận cùng 01 (một) bản đề án bảo vệ môi trường đã được ký xác nhận vào trang phụ bìa cho chủ đầu tư dự án tại Phòng Tài nguyên và Môi trường trong giờ hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận đề án bảo vệ môi
- Bản đề án bảo vệ môi trường có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của tổ chức, cá nhân và đóng dấu ở trang phụ bìa.
- Bản sao của một trong các loại: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư; giấy phép khai thác khoáng sản hoặc giấy phép hoạt động khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.
- Bản sao báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

+ *Số lượng hồ sơ:*

- 01 văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận đề án bảo vệ môi
- 03 bản đề án bảo vệ môi trường có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của tổ chức, cá nhân và đóng dấu ở trang phụ bìa.
- 01 bản sao của một trong các loại: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư; giấy phép khai thác khoáng sản hoặc giấy phép hoạt động khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.
- 01 bản sao báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 02, phụ lục 03, phụ lục 04, phụ lục 05, phụ lục 06, phụ lục 07, Phụ lục 08, phụ lục 10, phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư 04/2008/TT-BTNMT, ngày 18/9/2008.

h) Lệ phí (nếu có): không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường 29/11/2005;
- Nghị định 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 Về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;
- Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2008 Về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;
- Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường;

2. Đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Hồ sơ nộp về Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì hẹn ngày trao giấy đăng ký cho tổ chức, cá nhân đăng ký. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đăng ký làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 07 giờ đến 17 giờ các ngày trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ)

Bước 3. Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt: Trường hợp nội dung hồ sơ đăng ký đã đầy đủ, chính xác, phù hợp thì Phòng Tài nguyên và Môi trường ký xác nhận vào bản đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt. Trường hợp nội dung hồ sơ đăng ký chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân làm lại để hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 4. Giao bản đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt đã được ký xác nhận cho tổ chức, cá nhân tại Phòng Tài nguyên và Môi trường.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Bản đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới mặt.
- Văn bản hợp đồng thi công công trình (nếu có).
- Văn bản cam đoan về việc quản lý sử dụng công trình khai thác nước mặt.

+ *Số lượng hồ sơ:* không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 2a, 2b ban hành kèm theo Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND, ngày 15/11/2007

h) Lệ phí (nếu có): không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 04/5/1998;
- Nghị định 179/1999/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2000 Quy định việc thi hành Luật Tài nguyên nước;

- Nghị định 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 về quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

- Thông tư số 02/2005/TT-BNTMT ngày 24/6/2005 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

- Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND ngày 15/11/2007 Ban hành Quy định về quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh;

3. Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Hồ sơ nộp về Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì hẹn ngày trao bản đăng ký cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 07 giờ đến 17 giờ các ngày trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ)

Bước 3. Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất: Trường hợp nội dung hồ sơ đăng ký đã đầy đủ, chính xác, phù hợp thì lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường ký xác nhận vào bản đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất. Trường hợp nội dung bản cam kết bảo vệ môi trường chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân làm lại để hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 4. Giao bản đăng ký đã được ký xác nhận cho tổ chức, cá nhân đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt tại Phòng Tài nguyên và Môi trường (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Bản đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất;

- Văn bản hợp đồng thi công giếng khoan;

- Văn bản cam đoan về việc quản lý sử dụng công trình khai thác nước dưới đất có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

+ *Số lượng hồ sơ:* không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu 1a, 1b ban hành kèm theo Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND, ngày 15/11/2007

h) Lệ phí (nếu có): không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 04/5/1998;

- Nghị định 179/1999/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2000 Quy định việc thi hành Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 02/2005/TT-BNTMT ngày 24/6/2005 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

- Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND ngày 15/11/2007 Ban hành Quy định về quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh;

4. Cấp giấy phép khai thác khoáng sản (cát, đá, vật liệu xây dựng thông thường):

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật

Bước 2: Nộp hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ lễ). Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu UBND cấp huyện cấp giấy phép khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để hộ gia đình, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ kịp thời.

Bước 3: Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ xin cấp giấy phép khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ xin giấy phép khai thác khoáng sản đã đầy đủ, chính xác, phù hợp với địa phương thì Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND cấp huyện cấp giấy phép khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ xin giấy phép khai thác khoáng sản chưa đầy đủ, chưa chính xác: Ban hành công văn trả lời và hướng dẫn hộ gia đình, cá nhân làm lại để hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 4: Giao giấy phép cùng quyết định cho phép khai thác cho hộ gia đình, cá nhân tại Phòng Tài nguyên và Môi trường trong giờ hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ *Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn xin cấp giấy phép khai thác khoáng sản (Mẫu số 7), kèm theo 04 (bốn) bộ bản đồ khu vực khai thác khoáng sản lập trên nền bản đồ địa hình có tỷ lệ không nhỏ hơn 1:2.000, hệ thống tọa độ vuông góc VN2000;

- Bản cam kết bảo vệ môi trường được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xác nhận theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

- Bản sao giấy phép kinh doanh có công chứng Nhà nước đối với hộ gia đình, cá nhân xin giấy phép khai thác khoáng sản;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có công chứng Nhà nước (nếu có);

- Văn bản thoả thuận của UBND cấp xã nơi có khoáng sản xin khai thác (đối với khu vực khoáng sản chưa có trong quy hoạch khoáng sản được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt);

- Bản đồ trích đo (trích lục) địa chính khu đất xin khai thác khoáng sản, tỷ lệ không nhỏ hơn 1: 2000;

+ *Số lượng hồ sơ:*

- 02 (hai) đơn xin cấp phép khai thác khoáng sản;

- 01 (một) bản cam kết bảo vệ môi trường;

- 01 (một) giấy phép đăng ký kinh doanh;

- 01 giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có);

- 03 (ba) văn bản thoả thuận của UBND cấp xã nơi có khoáng sản xin khai thác

- 03 (ba) bản đồ trích đo (trích lục) địa chính khu đất xin khai thác khoáng sản.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: hộ gia đình, cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 07, phụ lục kèm theo Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND

h) Lệ phí (nếu có): không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản, ngày 20/3/1996; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khoáng sản, ngày 14/6/2005.

- Nghị định 160/2005/NĐ-CP, ngày 27/12/2005 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản

- Nghị định số 07/2009/NĐ-CP, ngày 22/01/2009 V/v Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 160/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư 01/2006/TT-BTNMT, ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 160/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật khoáng sản và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật khoáng sản.

- Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND, ngày 02/3/2009 Về việc ban hành Quy định trình tự thủ tục cấp giấy phép hoạt động khoáng sản trên địa bàn tỉnh.

5. Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (cát, đá, vật liệu xây dựng thông thường):

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật

Bước 2: Nộp hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính. Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ lễ). Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu UBND cấp huyện gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để hộ gia đình, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ kịp thời.

Bước 3: Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ xin gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ xin gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản đã đầy đủ, thì Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND cấp huyện cấp gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ xin gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản chưa đầy đủ: Ban hành công văn trả lời và hướng dẫn chủ hộ gia đình, cá nhân làm lại để hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 4: Trao giấy phép gia hạn cùng quyết định cho phép gia hạn khai thác cho hộ gia đình, cá nhân tại Phòng Tài nguyên và Môi trường trong giờ hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước trước ngày giấy phép hết hạn chín mươi (90) ngày.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ *Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn xin gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (Mẫu số 8);

- Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm xin gia hạn, kèm theo báo cáo kết quả hoạt động khai thác đến thời điểm xin gia hạn; trữ lượng khoáng sản còn lại và diện tích xin tiếp tục khai thác;

+ *Số lượng hồ sơ:*

- 02 (hai) đơn xin gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản;

- 02 (hai) bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm xin gia hạn, kèm theo báo cáo kết quả hoạt động khai thác đến thời điểm xin gia hạn; trữ lượng khoáng sản còn lại và diện tích xin tiếp tục khai thác;

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 08, phụ lục kèm theo Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND

h) Lệ phí (nếu có): không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản xác nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thông tư số 20/2005/TT-BTC ngày 16/3/2005.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản, ngày 20/3/1996; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khoáng sản, ngày 14/6/2005.

- Nghị định 160/2005/NĐ-CP, ngày 27/12/2005 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản

- Nghị định số 07/2009/NĐ-CP, ngày 22/01/2009 V/v Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 160/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư 01/2006/TT-BTNMT, ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 160/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật khoáng sản và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật khoáng sản.

- Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND, ngày 02/3/2009 Về việc ban hành Quy định trình tự thủ tục cấp giấy phép hoạt động khoáng sản trên địa bàn tỉnh.

6. Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản(cát, đá xây dựng):

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật

Bước 2: Nộp hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính. Buổi sáng từ 7giờ đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ lễ). Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu UBND cấp huyện thu hồi giấy phép khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hộ gia đình, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ kịp thời.

Bước 3: Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ xin trả lại giấy phép khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ xin trả lại giấy phép khai thác khoáng sản đã đầy đủ thì Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND cấp huyện thu hồi giấy phép khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ xin trả lại giấy phép khai thác khoáng sản chưa đầy đủ: Ban hành công văn trả lời và hướng dẫn chủ hộ gia đình, cá nhân làm lại để hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 4: Trao quyết định thu hồi giấy phép khai thác khai thác khoáng sản cho hộ gia đình, cá nhân tại Phòng Tài nguyên và Môi trường trong giờ hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ *Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn xin trả lại giấy phép khai thác khoáng sản (Mẫu số 9);

- Bản đồ hiện trạng kèm theo báo cáo kết quả khai thác khoáng sản đến thời điểm trả lại giấy phép hoặc trả lại một phần diện tích khai thác;

+ *Số lượng hồ sơ:*

- 02 (hai) đơn xin trả lại giấy phép khai thác khoáng sản;
- 02 (hai) bản đồ hiện trạng kèm theo báo cáo kết quả khai thác khoáng sản đến thời điểm trả lại giấy phép hoặc trả lại một phần diện tích khai thác;
- d) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân
- g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 09, phụ lục kèm theo Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND
- h) Lệ phí (nếu có): không
- i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định hành chính.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Khoáng sản, ngày 20/3/1996; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khoáng sản, ngày 14/6/2005.
 - Nghị định 160/2005/NĐ-CP, ngày 27/12/2005 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản
 - Nghị định số 07/2009/NĐ-CP, ngày 22/01/2009 V/v Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 160/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản.
 - Thông tư 01/2006/TT-BTNMT, ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 160/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật khoáng sản và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật khoáng sản.
 - Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND, ngày 02/3/2009 Về việc ban hành Quy định trình tự thủ tục cấp giấy phép hoạt động khoáng sản trên địa bàn tỉnh.

7. Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (cát, đá, vật liệu xây dựng thông thường):

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật

Bước 2: Nộp hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính. Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ lễ). Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu UBND cấp huyện cấp giấy phép khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hộ gia đình, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ kịp thời.

Bước 3: Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ xin chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản Trường hợp hồ sơ xin chuyển nhượng quyền khai thác

khoáng sản đã đầy đủ thì Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND cấp huyện chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ xin chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản chưa đầy đủ, chưa chính xác, hoặc nội dung sơ sai: Ban hành công văn trả lời và hướng dẫn hộ gia đình, cá nhân làm lại để hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 4: Giao giấy phép cùng quyết định cho phép khai thác cho hộ gia đình, cá nhân nhận chuyển nhượng tại Phòng Tài nguyên và Môi trường trong giờ hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ *Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn xin chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (Mẫu số 10) và hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, kèm theo bản kê giá trị tài sản chuyển nhượng;

- Báo cáo kết quả khai thác và các nghĩa vụ đã thực hiện đến thời điểm xin chuyển nhượng quyền khai thác kèm theo bản đồ hiện trạng khai thác tại thời điểm xin chuyển nhượng.

- Bản sao giấy phép kinh doanh có công chứng Nhà nước đối với hộ gia đình, cá nhân xin giấy phép khai thác khoáng sản;

+ *Số lượng hồ sơ:*

- 02 (hai) đơn xin chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản và hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, kèm theo bản kê giá trị tài sản chuyển nhượng;

- 01 Báo cáo kết quả khai thác và các nghĩa vụ đã thực hiện đến thời điểm xin chuyển nhượng quyền khai thác kèm theo bản đồ hiện trạng khai thác tại thời điểm xin chuyển nhượng.

- 01 (một) giấy phép đăng ký kinh doanh;

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 10, phụ lục kèm theo Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND

h) Lệ phí (nếu có): Thông tư số 20/2005/TT-BTC ngày 16/3/2005.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép, quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản, ngày 20/3/1996; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khoáng sản, ngày 14/6/2005.

- Nghị định 160/2005/NĐ-CP, ngày 27/12/2005 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản

- Nghị định số 07/2009/NĐ-CP, ngày 22/01/2009 V/v Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 160/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư 01/2006/TT-BTNMT, ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 160/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật khoáng sản và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật khoáng sản.

- Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND, ngày 02/3/2009 Về việc ban hành Quy định trình tự thủ tục cấp giấy phép hoạt động khoáng sản trên địa bàn tỉnh.

8. Tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản (cát, đá, vật liệu xây dựng thông thường):

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật

Bước 2: Nộp hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính. Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ lễ). Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu UBND cấp huyện cho phép tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để hộ gia đình, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ kịp thời.

Bước 3: Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ xin tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ xin tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản đã đầy đủ, thì Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND cấp huyện cho phép tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản. Trường hợp hồ sơ xin tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản chưa đầy đủ: Ban hành công văn trả lời và hướng dẫn hộ gia đình, cá nhân làm lại để hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 4: Giao giấy phép cùng quyết định cho phép tiếp tục thực hiện quyền khai thác cho người được thừa kế hợp pháp, tại Phòng Tài nguyên và Môi trường trong giờ hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ *Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn xin tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản (Mẫu số 11);

- Bản sao văn bản xác nhận về tư cách pháp nhân có chứng thực của công chứng Nhà nước của hộ gia đình, cá nhân được thừa kế hợp pháp;

- Bản đồ hiện trạng khai thác kèm theo báo cáo kết quả khai thác khoáng sản đến thời điểm xin tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản.

+ *Số lượng hồ sơ:*

- 02 (hai) đơn xin tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản;

- 02 (hai) Bản sao văn bản xác nhận về tư cách pháp nhân có chứng thực của công chứng Nhà nước của hộ gia đình, cá nhân được thừa kế hợp pháp;

- 01 (một) bản đồ hiện trạng khai thác kèm theo báo cáo kết quả khai thác khoáng sản đến thời điểm xin tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 11, phụ lục kèm theo Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND

h) Lệ phí (nếu có):

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép, quyết định hành chính

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản, ngày 20/3/1996; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khoáng sản, ngày 14/6/2005.

- Nghị định 160/2005/NĐ-CP, ngày 27/12/2005 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản

- Nghị định số 07/2009/NĐ-CP, ngày 22/01/2009 V/v Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 160/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư 01/2006/TT-BTNMT, ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 160/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật khoáng sản và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật khoáng sản.

- Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND, ngày 02/3/2009 Về việc ban hành Quy định trình tự thủ tục cấp giấy phép hoạt động khoáng sản trên địa bàn tỉnh.

9. Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không phải xin phép:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hồ sơ nộp về UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 07 giờ đến 17 giờ chiều trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ)

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển toàn bộ hồ sơ đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để xử lý. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất kiểm tra, xác nhận vào tờ khai đăng ký và chuyển hồ sơ đến phòng

Tài nguyên và Môi trường để thẩm tra hồ sơ, chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và chuyển hồ sơ về văn phòng đăng ký QSDĐ. Văn phòng đăng ký QSDĐ giao giấy chứng nhận QSDĐ đã chỉnh lý cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để cấp cho hộ gia đình, cá nhân.

Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện: Công chức trả giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, viết phiếu và thu lệ phí. Công chức trả giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân và yêu cầu ký nhận vào sổ cấp giấy. Thời gian trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: Trong giờ hành chính (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 12/ĐK), 2 tờ; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (1 bản chính và 1 bản sao công chứng); Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 12/ĐK theo Thông tư số 09/2007/TT-BNTMT

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí địa chính theo Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đất đai ngày 26/11/2003;

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP 29/10/2004 về việc thi hành Luật đất đai;

- Thông tư số 09/2007/TT-BNTMT ngày 02/08/2007 Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 Về việc ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí trên địa bàn tỉnh

Phụ lục III

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG TẠI XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN (CẤP XÃ) TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3757/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2009

của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG TẠI XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN (CẤP XÃ) TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại xã	Áp dụng tại phường	Áp dụng tại thị trấn
I. Lĩnh vực Lao động Thương binh và Xã hội				
01	Thủ tục Cấp thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi	x	x	x
II. Lĩnh vực Xây dựng				
01	Thủ tục xác nhận đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở	x	x	x

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG TẠI XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN (CẤP XÃ) TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

I. Lĩnh vực Lao động Thương binh và Xã hội

1. Thủ tục Cấp thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1 :Cá nhân (cha, mẹ, người giám hộ của trẻ em) chuẩn bị hồ sơ theo quy định để làm căn cứ cấp thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi.

Bước 2 : Cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp xã.

- Công chức nhận và kiểm tra hồ sơ (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ).

Bước 3: Cá nhân (cha, mẹ, người giám hộ của trẻ em) trực tiếp nhận thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy khai sinh của trẻ em (bản gốc hoặc bản sao).

- Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không đăng ký thường trú tại xã, phường, thị trấn nhưng đang sinh sống trên địa bàn thì ngoài giấy khai sinh phải có giấy xác nhận của thôn, xóm hoặc ban quản lý khu dân cư hiện đang thường trú ở thôn, xóm hoặc khu dân cư để làm căn cứ cấp thẻ khám, chữa bệnh cho trẻ em.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định thời hạn giải quyết với thủ tục cấp lần đầu thẻ khám, chữa bệnh nhưng có quy định việc cấp thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi phải thực hiện hàng tháng.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em;

- Nghị định số 36/2005/NĐ-CP ngày quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em;

- Thông tư số 29 /2008/TT- BL&TBXH ngày 28/11/2008 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn việc cấp , quản lý và sử dụng thẻ khám chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

II. Lĩnh vực Xây dựng

2. Thủ tục xác nhận đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người dân có yêu cầu xác nhận đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND xã, phường, thị trấn

để nhận mẫu đơn và được hướng dẫn viết đơn.

Bước 2 : Sau khi hoàn tất các thủ tục theo thành phần hồ sơ, người dân đến nộp tại hân tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND xã, phường, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ sẽ ghi biên nhận và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

Bước 3: Đến ngày trả kết quả theo biên nhận, công dân đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND xã, phường, thị trấn để nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (theo mẫu).

- Giấy phép xây dựng, bản sao có chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất.

- Sơ đồ mặt bằng xây dựng trên lô đất phải thể hiện rõ các kích thước và diện tích chiếm đất của ngôi nhà, các công trình phụ trên lô đất, khoảng cách với các công trình xung quanh và các điểm đầu nối điện, cấp thoát nước với các công trình hạ tầng kỹ thuật công cộng bên ngoài (nếu có) do chủ nhà tự vẽ.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở theo Thông tư số 05/2006/TT-BXD ngày 01/11/2006 của Bộ Xây dựng.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nhà ở;

- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở;

- Nghị định 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về việc cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng;
- Thông tư số 05/2006/TT-BXD ngày 01/11/2006 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 90/2006/NĐ-CP.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (*)

Tên tôi là: CMND (Hộ chiếu) số
cấp ngày tháng năm, nơi cấp:
Thường trú tại:

Số DT:

Đại diện cơ quan (nếu là tổ chức đề nghị cấp giấy CN):
Đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở theo Nghị định số 90/2006/NĐ-CP cho những người (hoặc cho cơ quan) đứng tên chủ sở hữu sau đây:

Địa chỉ nhà ở (căn hộ):

Diện tích sàn (nhà ở, căn hộ): m². Số tầng (tầng):

Kết cấu nhà:

Cấp, hạng nhà ở: Năm xây dựng:

DT sàn nhà phụ m² (nếu có).

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số cấp ngày/...../.....

Tên chủ sử dụng đất (**):

DT đất ở m². Sử dụng riêng: m². Sử dụng chung: m²

Thửa đất số: Tờ bản đồ số:

Đất được giao: Đất thuê, mượn: HĐ thuê đất số:

Thời gian thuê (mượn) từ: ngày tháng năm .. đến ngày tháng năm

Kèm theo đơn này có các giấy tờ sau (ghi rõ bản chính hoặc bản sao):

1.
2.
3.

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực, chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo và cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy định của Nhà nước.

Xác nhận của UBND cấp xã

....., ngày tháng

..... năm

(đối với trường hợp người đề nghị cấp giấy chứng nhận có nhà ở thuộc diện quy định tại chức thì phải đóng dấu)
điền g hoặc điền h khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 90/2006/NĐ-CP của Chính phủ)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là tổ

(*) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận

(**) Ghi tên các chủ sử dụng đất đối với trường hợp chủ sở hữu nhà ở không đồng thời là chủ sử dụng đất ở.

BẢN VẼ SƠ ĐỒ NHÀ Ở, ĐẤT Ở (ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CHỦ NHÀ TỰ ĐO VẼ)

Xác nhận của
.....*năm*.....

....., ngày tháng

(Xác nhận của cơ quan quản lý nhà cấp tỉnh nếu là nhà ở của tổ chức, xác nhận của phòng có chức năng quản lý nhà ở cấp huyện nếu là cá nhân có nhà ở tại đô thị, xác nhận của UBND xã nếu là cá nhân có nhà ở tại khu vực nông thôn).

Chủ nhà ký tên

BẢN VẼ SƠ ĐỒ NHÀ Ở
(ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CHỦ NHÀ TỰ ĐO VẼ)

Xác nhận

của UBND xã đối với trường hợp chủ nhà tự
đo vẽ nhà ở tại nông thôn hoặc của Tổ đo vẽ
đối với trường hợp chủ nhà tự đo vẽ nhà ở tại
đô thị

....., ngày..... tháng..... năm.....

Chủ nhà ký tên

