UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐẮK LẮK**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 25/2009/QĐ-UBND	*Buôn Ma Thuột, ngày 21 tháng 8 năm 2009*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về lĩnh vực, trình tự tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại UBND huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 224/TTr-SNV ngày 18 tháng 6 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về lĩnh vực, trình tự tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại UBND huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Giao trách nhiệm cho:

1. Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai thực hiện Quy định này;
2. Giám đốc Sở Nội vụ giúp UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy định tại UBND huyện, thị xã, thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký. Bãi bỏ: Quyết định số 3191/QĐ-UB ngày 20/11/2000 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án Cải cách hành chính theo mô hình "một cửa" tại UBND thành phố Buôn Ma Thuột; Quyết định số 3192/QĐ-UB ngày 20/11/2000 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" tại UBND huyện Krông Pắc; Quyết định số 992/QĐ-UB ngày 10/4/2001 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" tại UBND huyện EaKar; Quyết định số 719/QĐ-UB ngày 10/3/2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh, về việc phê duyệt Đề án Cải cách hành

chính theo mô hình "một cửa" tại UBND huyện EaH'leo; Quyết định số 721/QĐ-UB ngày 10/3/2003 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" tại UBND huyện Lắk; Quyết định số 1152/QĐ-UB ngày 24/4/2003 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt các nội dung hoạt động trong Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" tại UBND huyện Krông Búk; Quyết định số 1768/QĐ-UB ngày 13/6/2003 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt các nội dung hoạt động trong Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" tại UBND huyện Buôn Đôn; Quyết định số 4351/QĐ-UB ngày 29/12/2003 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án Cải cách hành chính theo mô hình "một cửa" tại UBND huyện Krông Bông; Quyết định số 4352/QĐ-UB ngày 29/12/2003 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án Cải cách hành chính theo mô hình "một cửa" tại UBND huyện Ea Súp; Quyết định số 4353/QĐ-UB ngày 29/12/2003 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án Cải cách hành chính theo mô hình "một cửa" tại UBND huyện Krông Ana; Quyết định số 4354/QĐ-UB ngày 29/12/2003 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" tại UBND huyện Cư M'Gar; Quyết định số 4356/QĐ-UB ngày 29/12/2003 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" tại UBND huyện M'Drắk; Quyết định số 427/QĐ-UB ngày 31/8/2004 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" tại UBND huyện Krông Năng.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(đã ký)

Lữ Ngọc Cư

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Kiểm tra VBQPPL – Bộ Tư pháp (b/c);
- Đoàn Đại biểu QH Tỉnh (b/c);
- TT TU (b/c);
- TT HĐND tỉnh (b/c);
- UBMTTQVN tỉnh;
- Các Ban XD Đảng của TU;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Như điều 4;
- Trung tâm TTCB tỉnh;
- Đài PTTH, Báo Đắk Lắk;
- Các phòng thuộc VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về lĩnh vực, trình tự tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại UBND huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 25 /2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk*)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. **Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định:

1. Các lĩnh vực, công việc giải quyết theo cơ chế một cửa tại UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Đắk Lắk và trách nhiệm của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa tại UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Đắk Lắk.

2. Quy trình tiếp nhận, lưu chuyển hồ sơ; mối quan hệ và trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan trong quá trình xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân tại điểm 1, điều 1 quy định này.

Điều 2. **Đối tượng áp dụng**

1. UBND các huyện, thị xã, thành phố.
2. Các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.
3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. **Giải thích từ ngữ**

1. Cơ chế một cửa tại UBND huyện, thị xã, thành phố là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân bao gồm cả tổ chức, cá nhân nước ngoài (sau đây gọi là tổ chức, cá nhân) thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của UBND huyện, thị xã, thành phố, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

2. Phí là khoản tiền theo quy định của pháp luật mà tổ chức, cá nhân phải trả khi được một tổ chức, cá nhân khác cung cấp dịch vụ.

3. Lệ phí là khoản tiền theo quy định của pháp luật tổ chức, cá nhân phải nộp khi được cơ quan nhà nước hoặc tổ chức được ủy quyền phục vụ công việc quản lý nhà nước.

Điều 4. **Nguyên tắc chung**

1. Thủ tục hành chính rõ ràng, đơn giản và đúng pháp luật.

2. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, biểu mẫu hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của từng loại hồ sơ.

3. Hướng dẫn thủ tục cụ thể, chi tiết, đúng và đầy đủ theo nguyên tắc hướng dẫn một lần bằng phiếu hướng dẫn. Sử dụng giấy biên nhận khi tiếp nhận hồ sơ, có ghi cụ thể ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ.

4. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại một đầu mối duy nhất là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

5. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

6. Đảm bảo quan hệ phối hợp để giải quyết hồ sơ của công dân, tổ chức thuộc trách nhiệm phối hợp của cán bộ, công chức UBND huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan liên quan.

7. Chất lượng giải quyết công việc, tinh thần phục vụ, phong cách giao tiếp là yêu cầu cao nhất đối với cán bộ, công chức nói chung, với cán bộ, công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nói riêng; là thước đo hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

8. UBND huyện, thị xã, thành phố; cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố không được đặt thêm thủ tục hành chính khác với quy định của pháp luật, không được từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không có lý do chính đáng.

9. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm hướng dẫn kê khai và cung cấp đầy đủ các loại mẫu đơn, mẫu giấy tờ giao dịch của các công việc được quy định tại Quy định này cho tổ chức, cá nhân.

Điều 5. **Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa**

1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ thuộc các lĩnh vực quy định tại Quy định này đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận) thuộc Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố để được giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của UBND huyện, thị xã, thành phố. Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn thủ tục cho tổ chức, cá nhân và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đúng ngày hẹn ghi trong giấy biên nhận.

2. Những hồ sơ không được quy định tại Quy định này mà thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thị xã, thành phố thì Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ Phòng chuyên môn có liên quan thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố để được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Những hồ sơ không được quy định tại bản Quy định này và cũng không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thị xã, thành phố thì

công chức tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể để công dân, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Bộ phận tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong giờ hành chính, cụ thể như sau:

- Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút

- Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 phút

Thời gian hành chính còn lại trong ngày công chức Bộ phận tiếp nhận sắp xếp hồ sơ, kiểm kê phí, lệ phí đã thu của công dân, tổ chức nộp cho thủ quỹ Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành.

5. Công khai số điện thoại (đường dây nóng) của lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố để nhân dân liên hệ khi có thắc mắc, thông báo những hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu hoặc hành vi tiêu cực của cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ.

6. Thời gian giải quyết hồ sơ công việc được quy định là ngày làm việc (không tính ngày nghỉ hàng tuần, lễ, tết) được xác định kể từ ngày bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Khuyến khích các đơn vị, cá nhân cải tiến lề lối làm việc, cải tiến quy trình xử lý hồ sơ hợp lý nhằm rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ hơn mức thời gian quy định.

7. Trong giờ hành chính, công chức tại Bộ phận tiếp nhận phải đeo thẻ công chức, ghi đầy đủ họ tên và chức danh để công dân, tổ chức được biết.

8. Một số thủ tục hành chính quy định trong Quy định này nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cấp hành chính (giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông) thì Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết theo thẩm quyền của Ủy ban nhân huyện, thị xã, thành phố theo quy trình tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa. Quy trình tiếp nhận và cơ chế phối hợp giải quyết giữa các cơ quan hành chính để trả kết quả cho tổ chức, công dân được quy định riêng theo cơ chế một cửa liên thông.

Chương II

CÁC LĨNH VỰC, CÔNG VIỆC GIẢI QUYẾT THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TẠI UBND HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ

Mục 1

LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Điều 6. Đăng ký kinh doanh đối với hộ cá thể

1. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Cấp giấy chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh.

3. Cấp giấy biên nhận tạm ngừng kinh doanh từ 30 ngày trở lên.

4. Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ cá thể.

5. Cấp giấy biên nhận ngừng hoạt động kinh doanh (đối với hộ kinh doanh cá thể có thông báo ngừng hoạt động kinh doanh).

Điều 7. Đăng ký và cấp phép kinh doanh đối với hợp tác xã

1. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Đăng ký thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện trực thuộc Hợp tác xã.

3. Đăng ký thay đổi, bổ sung ngành, nghề kinh doanh của hợp tác xã.

4. Đăng ký thay đổi nơi đăng ký kinh doanh của Hợp tác xã; thay đổi địa chỉ trụ sở chính của Hợp tác xã.

5. Đăng ký đổi tên Hợp tác xã; thay đổi vốn điều lệ Hợp tác xã; đăng ký điều lệ Hợp tác xã sửa đổi.

6. Đăng ký thay đổi số lượng xã viên, người đại diện theo pháp luật, danh sách Ban quản trị, Ban Kiểm soát Hợp tác xã.

7. Đăng ký kinh doanh khi chia, tách Hợp tác xã.

8. Đăng ký kinh doanh khi hợp nhất, sáp nhập Hợp tác xã.

9. Đăng ký tạm ngừng hoạt động của Hợp tác xã, đăng ký giải thể tự nguyện của Hợp tác xã.

Mục 2
LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

Điều 8. Các công việc giải quyết

1.Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

a) Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất tại xã, phường, thị trấn;

b) Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp giao đất có thu tiền sử dụng đất;

c) Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu đối với trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất.

2. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với đất ở sau ngày 15/10/1993

a) Trường hợp khai hoang;

b) Trường hợp đất tặng, cho quyền sử dụng đất.

3.Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

4.Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép.

5.Chuyển đổi quyền sử dụng đất.

6.Chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

7. Đăng ký biến động về sử dụng đất.

8.Chuyển từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.

9. Đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất.

a) Đăng ký cho thuê, cho thuê lại;

b) Xoá đăng ký cho thuê, cho thuê lại.

10. Đăng ký thế chấp.

a) Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất;

b) Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

c) Xoá đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất;

d) Đăng ký nhận quyền sử dụng đất do xử lý hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất.

11. Đăng ký thừa kế quyền sử dụng đất.

12. Gia hạn quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất phi nông nghiệp; hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp được nhà nước cho thuê đất nông nghiệp.

13. Giao đất, cho thuê đất đối với hộ gia đình, cá nhân.

14. Tặng, cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

15. Đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất.

a) Đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất;

b) Xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất.

Điều 9. Hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất khi thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai

1. Khi thực hiện trình tự, thủ tục hành chính về quản lý, sử dụng đất đai người sử dụng đất có trách nhiệm nộp hồ sơ về thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với ngân sách nhà nước. Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm cung cấp biểu mẫu và hướng dẫn người sử dụng đất (hoặc hướng dẫn thông qua cán bộ xã, phường) kê khai, nộp hồ sơ. Mỗi tờ khai được lập thành hai (02) bản.

2. Hồ sơ về thực hiện nghĩa vụ tài chính bao gồm: các loại tờ khai tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, lệ phí trước bạ, thuế chuyển quyền sử dụng đất, thuế thu nhập (theo mẫu); những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp, được hưởng ưu đãi, hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính; những giấy tờ liên quan đến việc bồi thường đất, hỗ trợ đất cho người có đất bị thu hồi theo quy định tại Thông tư số 116/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 197/2004/NĐ-CP

ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; những giấy tờ liên quan khác được quy định tại mục I Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18 tháng 4 năm 2005 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

3. Các loại giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều này phải nộp bản chính; nếu nộp bản sao thì phải được chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất và Chi cục Thuế các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm phối hợp cung cấp đầy đủ biểu mẫu, tờ khai các khoản thu liên quan đến nhà, đất; hướng dẫn kê khai theo đúng mẫu tờ khai quy định cho Bộ phận tiếp nhận thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố (hoặc cung cấp cho Bộ phận tiếp nhận thuộc UBND xã, phường, thị trấn).

5. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất hoặc phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố hoặc UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính từ Bộ phận tiếp nhận) và Chi cục Thuế các huyện, thành phố phối hợp tổ chức thực hiện đúng các quy định về luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18 tháng 4 năm 2005 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được thông tin, số liệu địa chính do cơ quan nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính từ Bộ phận tiếp nhận, Chi cục Thuế các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm ban hành thông báo các khoản nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất và bàn giao văn bản cho cơ quan nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính .

Cơ quan nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính chuyển thông báo nộp tiền của cơ quan thuế về Bộ phận tiếp nhận, Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

6. Trong quá trình điều chỉnh địa giới hành chính tại các địa phương, nếu có biến động như đổi tên, chia tách, sáp nhập, thành lập mới tổ dân phố, thôn thì UBND huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và Chi cục Thuế các huyện, thành phố trong đó nêu rõ tên cũ, tên mới của tổ dân phố, thôn có thay đổi, điều chỉnh.

Mục 3
LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÔ THỊ VÀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

Điều 10. Lĩnh vực quản lý đô thị

1. Cấp giấy phép đào đường, đào vỉa hè.

2. Cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

a) Cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở;

b) Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở;

c) Cấp lại Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở;

d) Xác nhận thay đổi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà;

đ) Cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đối với các trường hợp chuyển nhượng có Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở.

3. Cấp giấy phép xây dựng

a) Cấp giấy phép xây dựng nhà ở đô thị **(**theo thẩm quyền được phân cấp);

b) Cấp giấy phép xây dựng nhà ở nông thôn;

c) Cấp giấy phép xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp không phải nhà ở;

d) Cấp phép xây dựng công trình ngầm đô thị;

đ) Cấp giấy phép xây dựng cửa hàng kinh doanh xăng dầu;

e) Cấp giấy phép xây dựng tạm;

4. Gia hạn giấy phép xây dựng.

5. Điều chỉnh giấy phép xây dựng.

Điều 11. Lĩnh vực đầu tư xây dựng

1. Thẩm định bản vẽ thiết kế thi công - Tổng dự toán công trình.

2. Thẩm định nhiệm vụ, đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỉ lệ 1/500 các điểm dân cư nông thôn trên địa bàn các xã.

3. Thẩm định & phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỉ lệ 1/1000 các điểm dân cư nông thôn trên địa bàn các xã.

Mục 4
LĨNH VỰC HỘ TỊCH, CHỨNG THỰC

Điều 12. **Lĩnh vực chứng thực**

1. Chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

a) Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài hoặc song ngữ;

b) Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và các văn bản, giấy tờ song ngữ.

2. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng.

3. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản thừa kế, văn bản khai nhận di sản thừa kế.

4. Chứng thực các hợp đồng giao dịch theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Lĩnh vực hộ tịch

1. Cấp lại bản chính giấy khai sinh.

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

3. Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác.

4. Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi.

Mục 5
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Điều 14. Chính sách thương binh, liệt sỹ và người có công

1. Giải quyết chế độ Thương binh.

2. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc đã chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995.

3. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp đối với người giúp đỡ cách mạng.

4. Hồ sơ thực hiện chế độ trợ cấp hàng tháng với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

5. Hồ sơ giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc.

6. Hồ sơ giải quyết mai táng phí đối với người có công từ trần.

7. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp đối với người giúp đỡ cách mạng.

8. Cấp sổ ưu đãi Giáo dục đào tạo

9. Hồ sơ đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất cho các đối tượng chính sách theo Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25 tháng 7 năm 2007 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 118/QĐ-TTg ngày 27 tháng 02 năm 1996 về việc hỗ trợ người có công với cách mạng cải thiện nhà ở và Điều 3 Quyết định số 20/2000/QĐ-TTg về việc hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước cách mạng Tháng Tám năm 1945 cải thiện nhà ở; Quyết định số 118/QĐ-TTg ngày 27 tháng 02 năm 1996 về việc hỗ trợ người có công với cách mạng cải thiện nhà ở.

10. Đề nghị công nhận "Bà mẹ Việt Nam Anh hùng".

11. Hồ sơ giải quyết chế độ đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

12. Hồ sơ giải quyết chế độ theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước; hồ sơ giải quyết chế độ theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 2 năm 1996 về việc hỗ trợ người có công với cách mạng cải thiện nhà ở.

13. Di chuyển hồ sơ người có công.

14. Cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ.

Điều 15 . Bảo trợ xã hội và các lĩnh vực khác

1. Hồ sơ đề nghị trợ cấp cứu trợ đột xuất tại cộng đồng.

2. Hồ sơ tiếp nhận đối tượng là người già cô đơn, người tàn tật, người tâm thần mãn tính, người bị nhiễm HIV/AIDS vào nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội.

3. Hồ sơ đề nghị cấp sổ hộ nghèo, cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho đối tượng người nghèo, dân tộc thiểu số, nhân dân sống ở các xã thuộc chương trình 135.

4. Thủ tục lập danh sách trợ cấp đối tượng bảo trợ xã hội.

5. Hồ sơ giải quyết hỗ trợ mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội.

6. Đưa đối tượng nghiện ma túy, gái mại dâm vào trung tâm Giáo dục lao động xã hội tỉnh.

Mục 6
CÁC LĨNH VỰC KHÁC

Điều 16. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo

1. Thẩm định đề án thành lập trường mầm non.
2. Thẩm định đề án thành lập trường tiểu học.
3. Thẩm định đề án thành lập trường trung học cơ sở.
4. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở.
5. Điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên văn bằng, chứng chỉ.

Mục 7
PHÍ, LỆ PHÍ

Điều 17. Chế độ thu nộp phí và lệ phí

1. Các thủ tục hành chính có thu phí, lệ phí được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục hành chính có thu phí, lệ phí thì chế độ thu, nộp, quản lý, mức thu và sử dụng các khoản phí, lệ phí được thực hiện theo các quy định của các cơ quan Trung ương và quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Bộ phận tiếp nhận giao trả kết quả cho công dân, tổ chức khi công dân thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính, phí, lệ phí (nếu có).

Điều 18. Mối quan hệ khi thực hiện phí, lệ phí

Các phòng, ban chuyên môn có nhiệm vụ nhận biên lai thu phí, lệ phí và ủy nhiệm thu cho Bộ phận tiếp nhận các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, ban chuyên môn.

1. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận phải kiểm kê biên lai thu phí; phí và lệ phí đã thu quyết toán với các phòng chuyên môn có liên quan vào ngày 25 hàng tháng.

2. Các phòng, ban chuyên môn có nhiệm vụ kiểm kê biên lai, tổng hợp các khoản phí, lệ phí do Bộ phận tiếp nhận chuyển qua, quyết toán với Chi cục thuế, nộp vào ngân sách nhà nước, điều tiết phần phí, lệ phí được trích lại cho Bộ phận tiếp nhận và các bộ phận có liên quan theo đúng quy định.

Chương III

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ VÀ QUAN HỆ PHỐI HỢP THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Mục 1

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 19. Tiếp nhận hồ sơ

1. Căn cứ những thủ tục hành chính đã được quy định tiếp nhận, giải quyết theo cơ chế một cửa, tổ chức, cá nhân trực tiếp liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

2. Công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm xem xét hồ sơ, yêu cầu của tổ chức, cá nhân và kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ.

a) Nếu hồ sơ đã hợp lệ theo quy định (đúng nội dung, đầy đủ thủ tục và thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND huyện, thị xã, thành phố), thực hiện tiếp nhận hồ sơ. Đối với các hồ sơ có hẹn thời gian cho người nộp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải viết giấy biên nhận hồ sơ, ghi rõ ngày trả kết quả, đối với trường hợp giải quyết trong ngày thì không cần ghi giấy biên nhận hồ sơ; cập nhật thông tin hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ**.** UBND huyện, thị xã,

thành phố sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ thì cập nhật vào máy và in giấy biên nhận hồ sơ.

b) Nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân thông qua phiếu hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, đầy đủ theo quy định đã được niêm yết công khai.

Điều 20. Chuyển hồ sơ

Sau khi tiếp nhận, kiểm tra và viết phiếu biên nhận, Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ cho các phòng, ban chuyên môn có liên quan xử lý.

1. Bộ phận tiếp nhận chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, ban chuyên môn có liên quan để giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

2. Hồ sơ của tổ chức, cá nhân được chuyển đến các phòng, ban chuyên môn vào cuối giờ làm việc mỗi buổi của ngày làm việc. Hồ sơ tiếp nhận sau 16 giờ hàng ngày thì Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn vào cuối giờ làm việc của buổi sáng ngày hôm sau.

3. Thời gian phòng chuyên môn tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ với bộ phận tiếp nhận phải được thể hiện trong sổ theo dõi giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn để theo dõi, kiểm tra.

4. Những hồ sơ thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của nhiều cấp hành chính mà hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện, thị xã, thành phố (hồ sơ theo quy định được giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông) thì Bộ phận tiếp nhận căn cứ vào tính chất công việc chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn có trách nhiệm xử lý công việc đầu tiên; phòng chuyên môn giải quyết công việc theo trách nhiệm, quyền hạn và trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận.

Điều 21. Xử lý, giải quyết hồ sơ

1. Phòng chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ của tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo lãnh đạo phòng, ban ký duyệt hồ sơ theo thẩm quyền. Lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thị xã, thành phố thì Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm trình lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt, chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận đúng thời gian quy định.

2. Đối với hồ sơ cần kiểm tra thực tế trước khi giải quyết thì công chức của phòng chuyên môn phải có kế hoạch kiểm tra và báo cáo trực tiếp với lãnh đạo phòng chuyên môn. Quá trình kiểm tra thực tế phải được lập biên bản, ghi rõ các bên tham gia, thời gian, nội dung và kết quả kiểm tra. Biên bản được lưu giữ theo hồ sơ.

3. Trường hợp giải quyết hồ sơ chậm hơn thời gian hẹn trả kết quả được ghi trong giấy biên nhận hồ sơ thì phòng, ban chuyên môn có trách nhiệm

thông báo lý do cho Bộ phận tiếp nhận bằng văn bản để Bộ phận tiếp nhận có cơ sở giải thích cho công dân, tổ chức.

4. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì trong vòng 01 (một) ngày kể từ khi có kết luận không giải quyết, công chức chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận tiếp nhận liên hệ tổ chức, cá nhân để trả lại hồ sơ và thông báo lý do bằng văn bản. Thời gian tối đa để các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện, thị xã thành phố có văn bản kết luận không giải quyết là không quá 1/2 thời gian được quy định giải quyết tại đơn vị mình.

Điều 22. Giao trả kết quả giải quyết hồ sơ

1. Sau khi nhận hồ sơ giải quyết từ phòng, ban chuyên môn, Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian đã hẹn, thu phí, lệ phí theo quy định và yêu cầu tổ chức, cá nhân ký nhận vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

2. Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng hồ sơ vẫn chưa xử lý xong, bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm thông báo lý do trễ hẹn, xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.

a) Trường hợp nguyên nhân chậm trễ từ các phòng chuyên môn thì công chức chuyên môn chịu trách nhiệm xử lý hồ sơ phải đại diện phòng chuyên môn giải thích nguyên nhân, xin lỗi tổ chức, cá nhân.

b) Trường hợp nguyên nhân chậm trễ từ lãnh đạo

- Những công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố nếu chậm trễ thì lãnh đạo các phòng chuyên môn trực tiếp xin lỗi và giải thích với tổ chức, cá nhân.

- Những công việc cần có sự phối hợp của nhiều cơ quan để giải quyết mà công việc bị ách tắc tại cơ quan, đơn vị nào thì thủ trưởng trực tiếp của cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm xin lỗi và giải thích với tổ chức, cá nhân.

Mục 2
MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP

Điều 23. Hồ sơ phức tạp về thủ tục hoặc có vướng mắc

Trường hợp hồ sơ của công dân, tổ chức trong quá trình tiếp nhận chưa rõ ràng hoặc còn vướng mắc thì công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trao đổi ngay với phòng chuyên môn để thống nhất trước khi nhận hồ sơ.

Điều 24. Bàn giao hồ sơ

1. Hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận chuyển đến mà phòng chuyên môn kiểm tra không đúng theo quy định thì phòng chuyên môn trả lại để bổ sung hồ sơ.

2. Công chức tiếp nhận hồ sơ phải trực tiếp liên hệ xin lỗi và đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

3. Nếu công chức tiếp nhận hồ sơ có sai sót hai lần trở lên mà không có lý do chính đáng hoặc không làm tốt nhiệm vụ thì phải bị xử lý tuỳ theo mức độ vi phạm.

Điều 25. Xử lý hồ sơ

1. Hồ sơ có liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan, phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan cùng xử lý hồ sơ.

2. Các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan có trách nhiệm phối hợp xử lý hồ sơ khi có yêu cầu phối hợp.

Điều 26. Lấy ý kiến các bên tham gia

Đối với các hồ sơ theo quy định trước khi giải quyết, UBND huyện, thị xã, thành phố phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan thì UBND huyện, thị xã, thành phố phải có văn bản lấy ý kiến. Nếu quá thời gian quy định ghi trong văn bản đề nghị mà các cơ quan được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản thì UBND huyện, thị xã, thành phố được quyền giải quyết theo thẩm quyền; các cơ quan được lấy ý kiến nhưng không trả lời bằng văn bản chịu trách nhiệm với các hậu quả, vướng mắc phát sinh về nội dung được lấy ý kiến trong phạm vi liên quan thuộc thẩm quyền.

Thời gian đề nghị các cơ quan tham gia ý kiến phải hợp lý, tùy thuộc vào nội dung lấy ý kiến nhưng không được ít hơn 05 ngày làm việc, kể từ ngày phát hành văn bản đến ngày quy định trả lời; ngoại trừ trường hợp nội dung công việc đã được UBND tỉnh quy định cụ thể.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt thực hiện Quy định này đến từng cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

2. Căn cứ vào các lĩnh vực được quy định tại chương II của Quy định này, quy định cụ thể về thành phần hồ sơ, trình tự, cách thức thực hiện và thời gian giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại UBND các huyện, thị xã, thành phố theo hướng đơn giản hóa thủ tục hành chính và các quy định pháp luật hiện hành. Ngoài các lĩnh vực được quy định tại Chương II Quy định này, UBND huyện, thị xã, thành phố căn cứ vào tình hình thực tế đề xuất cơ quan có thẩm quyền trình UBND tỉnh một số lĩnh vực khác cần được giải quyết theo cơ chế một cửa tại cơ quan, đơn vị.

3. Bố trí phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố tại nơi thuận tiện, diện tích tối thiểu 80m^2, trong đó dành 50% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho tổ chức, cá nhân. Trang bị đủ

điều kiện cơ sở vật chất cần thiết phục vụ cho việc tiếp nhận hồ sơ và tiếp xúc, giao dịch với công dân, bố trí bàn, ghế, nước uống và các tiện nghi khác (nếu có thể) phục vụ công dân khi đến giao dịch.

4. Chỉ đạo xây dựng quy chế làm việc của UBND huyện, thị xã, thành phố; quy chế làm việc của các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố phù hợp với việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; ban hành nội quy, quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

5. Chỉ đạo củng cố, sắp xếp lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

6. Bố trí công chức có năng lực, phẩm chất và kỹ năng giao tiếp tốt làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ.

7. Thực hiện niêm yết công khai các quy định về quy trình, thủ tục hành chính, phí, lệ phí, và thời gian giải quyết đối với từng hồ sơ công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; mở sổ góp ý, hòm thư góp ý; niêm yết công khai số điện thoại của lãnh đạo UBND và các trưởng phòng chuyên môn, sơ đồ làm việc của cơ quan UBND huyện, thị xã, thành phố.

8. Thông báo, tuyên truyền Quy định này thông qua hệ thống Đài Truyền thanh, tờ rơi, áp phích … để nhân dân được biết, thực hiện và kiểm tra giám sát việc thực hiện.

9. Thường xuyên tổ chức kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và công chức chuyên môn; rà soát, đánh giá tình hình công việc theo định kỳ, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; đề xuất, kiến nghị các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

Điều 28. **Trách nhiệm của các Sở, ngành liên quan**

1. Trách nhiệm Sở Nội vụ.

a) Chủ trì, phối hợp với UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này tại UBND các huyện, thị xã, thành phố.

b) Phối hợp với các Sở, ban, ngành chuyên môn có liên quan kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2.Trách nhiệm của các Sở ngành chuyên môn có liên quan.

a) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ; kiểm tra, xử lý kịp thời các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính cho cán bộ phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. Chỉ đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trực thuộc tạo cơ chế ưu tiên, thực hiện việc giải quyết hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố chuyển đến đúng thời gian quy định.

b) Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tư pháp, Sở Xây dựng, Sở Giao thông Vận tải, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm hướng

dẫn nghiệp vụ; kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật về quản lý nhà nước; kịp thời thông báo, hướng dẫn khi có thay đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật về thủ tục hành chính trong các lĩnh vực đất đai, hộ tịch, chứng thực, quản lý đô thị tại UBND các huyện, thị xã, thành phố.

c) Cục Thuế tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện của Chi cục Thuế các huyện, thị xã, thành phố trong việc xử lý hồ sơ và ban hành các thông báo nghĩa vụ tài chính chính xác và đúng thời gian quy định. Phối hợp với UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo các Chi cục Thuế bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và kinh nghiệm tốt tham gia phối hợp với Bộ phận tiếp nhận thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố trong việc tiếp nhận và bàn giao hồ sơ thông tin địa chính, hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất hàng ngày, đầy đủ, chính xác. Chỉ đạo các Chi cục Thuế phối hợp với phòng Tài nguyên và Môi trường cung cấp biểu mẫu cho các xã, phường, thị trấn phục vụ nhân dân; thực hiện công tác tuyên truyền, hướng dẫn, tư vấn và giải đáp kịp thời các yêu cầu của công dân về nghĩa vụ tài chính liên quan đến quyền sử dụng đất.

d) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tạo điều kiện và thực hiện tốt công tác phối hợp giúp UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa đúng quy định.

đ) Báo Đắk Lắk, Đài Phát thanh - Truyền hình Đắk Lắk và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh phối hợp phổ biến, tuyên truyền việc tổ chức thực hiện nội dung Quy định này.

Điều 29. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức có các hành vi sau đây trong quá trình giải quyết các yêu cầu của tổ chức, công dân bị xử lý kỷ luật.

a) Không nhận hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ; không hướng dẫn cụ thể khi tiếp nhận hồ sơ, gây phiền hà đối với người nộp hồ sơ; nhận hồ sơ mà không ghi vào sổ theo dõi;

b) Tự đặt ra các thủ tục hành chính ngoài quy định chung, gây phiền hà đối với người liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính;

c) Giải quyết thủ tục hành chính không đúng trình tự quy định; trì hoãn việc giao trả các loại giấy tờ đã được cơ quan có thẩm quyền ký cho người đề nghị giải quyết thủ tục hành chính;

d) Giải quyết thủ tục hành chính chậm trễ so với thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng;

đ) Từ chối thực hiện hoặc không thực hiện thủ tục hành chính mà theo quy định của pháp luật đã đủ điều kiện để thực hiện;

e) Thực hiện thủ tục hành chính không đúng thẩm quyền;

f) Quyết định, ghi ý kiến hoặc xác nhận vào hồ sơ không đúng quy định gây thiệt hại hoặc tạo điều kiện cho người yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính gây thiệt hại cho Nhà nước, tổ chức và công dân;

g) Làm mất, làm hư hại, làm sai lệch nội dung hồ sơ.

3. Hình thức xử lý kỷ luật được quy định như sau:

a) Có hành vi quy định tại điểm a, c và d khoản 2 Điều này do thiếu trách nhiệm thì bị khiển trách; tái phạm do thiếu trách nhiệm thì bị cảnh cáo; do cố ý thì bị hạ bậc lương; tái phạm do cố ý thì bị cách chức hoặc buộc thôi việc;

b) Có hành vi quy định tại điểm b và điểm đ khoản 2 Điều này do thiếu trách nhiệm thì bị cảnh cáo; tái phạm do thiếu trách nhiệm hoặc do cố ý thì bị hạ bậc lương; tái phạm do cố ý thì bị cách chức hoặc buộc thôi việc.

c) Có hành vi quy định tại điểm e và điểm f khoản 2 Điều này thì bị cảnh cáo hoặc hạ bậc lương; tái phạm thì bị cách chức hoặc buộc thôi việc;

d) Có hành vi quy định tại điểm g khoản 2 Điều này do thiếu trách nhiệm thì bị khiển trách hoặc cảnh cáo; tái phạm do thiếu trách nhiệm hoặc cố ý thì bị hạ bậc lương hoặc cách chức; tái phạm do cố ý thì bị buộc thôi việc.

4. Thẩm quyền và trình tự xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của Pháp luật.

Điều 30. Chế độ thông tin, báo cáo

1. UBND huyện, thị xã, thành phố định kỳ báo cáo tình hình thực hiện cơ chế một cửa về UBND huyện, thị xã, thành phố và Sở Nội vụ vào ngày 27 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

2. UBND huyện, thị xã, thành phố thực hiện báo cáo nhanh và các báo cáo chuyên đề về Sở Nội vụ theo đúng thời gian quy định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(đã ký)

Lữ Ngọc Cư