

**ĐỀ ÁN
CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”
TẠI VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ
(Điều chỉnh năm 2006)**

**Phần I:
THỰC TRẠNG VỀ THỰC HIỆN CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TẠI VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

I. Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố:

Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố Đà Nẵng được tổ chức và hoạt động theo qui định tại Nghị định 136/2005/NĐ-CP ngày 08/11/2005 của Chính phủ. Đây là cơ quan tham mưu, giúp việc cho UBND thành phố thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn theo qui định của pháp luật. Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố hiện có 167 công chức và người lao động đang làm việc (*không kể CBCC tại các Ban giải toả đền bù, Ban Quản lý dự án chuẩn bị đầu tư và lực lượng TNXX*) được phân thành 06 phòng chuyên viên, 02 phòng đội xe thuộc khối phục vụ, 02 Trung tâm (*Trung tâm Lưu trữ và Trung tâm Tin học*) trực thuộc. Trong những năm qua, thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình, trải qua nhiều lần thay đổi về tổ chức, Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố đã có nhiều cố gắng và đạt những kết quả tốt trên nhiều lĩnh vực, nhất là lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính.

II. Tình hình thực hiện công tác CCHC tại Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố:

Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố là khâu cuối cùng trong chuỗi công việc thực hiện theo qui trình CCHC, là cầu nối giữa các ngành và địa phương với lãnh đạo UBND thành phố, là nơi trực tiếp trình UBND thành phố giải quyết công việc thuộc thẩm quyền do các đơn vị trực thuộc tham mưu và trình lên. Nhận thức được vai trò của mình, Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố đã xây dựng Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình “một cửa” và đã thực hiện cùng đồng thời với các đơn vị, địa phương trên toàn thành phố kể từ ngày 1/7/2001 đến nay.

Trong 4 năm thực hiện công tác này, Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ của Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố đã tiếp nhận và xử lý gần 20.000 lượt hồ sơ theo qui định với tỷ lệ giải quyết đúng hạn đạt trên 95%. Đặc biệt, cùng với việc sắp xếp lại tổ chức Văn phòng và phân công công việc, quán triệt ý thức phục vụ và nâng cao trách nhiệm giải quyết công việc cho các phòng, bộ phận và các chuyên viên trong cơ quan. Công tác tổ chức của Văn phòng đã được sắp xếp hợp lý, thành lập các phòng

chuyên viên theo các lĩnh vực để đảm bảo phục vụ công tác cải cách hành chính. Nhận thức được chức năng nhiệm vụ của ngành, đội ngũ cán bộ, công chức của Văn phòng đã không ngừng nâng cao phẩm chất đạo đức và trình độ chuyên môn nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu trong công tác cải cách hành chính của đơn vị. Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên quan tâm đến việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa”, việc trả kết quả giải quyết cho các tổ chức và công dân đúng thời gian quy định; bố trí cán bộ có đủ năng lực, nghiệp vụ chuyên môn và đạo đức phẩm chất, am hiểu công việc, hiểu pháp luật, thông thạo kỹ năng hành chính, thái độ phục vụ tận tình, chu đáo đối với tổ chức và công dân. Đến nay hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (*sau đây gọi tắt là bộ phận tiếp nhận*) đã đi vào nề nếp, thực hiện tốt việc quản lý, phục vụ tốt công tác tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức công dân. Công tác cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” đã giúp xử lý, giải quyết công việc nhanh, giảm bớt một số thủ tục rườm rà; thủ tục, quy trình, thời gian giải quyết được công khai rõ ràng, tránh được những phiền hà đối với tổ chức và công dân.

Tuy nhiên, quá trình thực hiện cũng đã xuất hiện một số mặt hạn chế, nhất là trong quan hệ phối hợp công tác. Một số hồ sơ chưa giải quyết đúng hạn hoặc không thực hiện đúng qui trình, thời hạn giải quyết công việc. Trách nhiệm của một số chuyên viên có lúc chưa cao. Quá trình thực hiện, đã bộc lộ một số qui định về trình tự thủ tục giải quyết công việc chưa hợp lý, chưa sát hợp với tình hình thực tế; một số văn bản pháp quy của các Bộ, ngành, Chính phủ điều chỉnh các hoạt động liên quan đến nhiều lĩnh vực có thay đổi, cần được điều chỉnh lại cho phù hợp với các qui định mới (*hộ tịch, quản lý sử dụng đất, tài chính, kế hoạch ...*) nên nhiều đơn vị cũng đề xuất thêm những công việc mới cần được giải quyết theo cơ chế “một cửa” để đảm bảo thời gian và hiệu quả công việc.

Thực hiện chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố, cùng với các Sở ngành liên quan, hiện nay Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố đã tiến hành rà soát các lĩnh vực và công việc thực hiện cải cách hành chính theo cơ chế “một cửa” nhằm xây dựng lại Đề án cải cách hành chính phù hợp hơn với tình hình mới và thực hiện công tác này một cách hiệu quả hơn.

Phần II

LĨNH VỰC VÀ NHÓM CÔNG VIỆC THỰC HIỆN CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA” TẠI VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

I. LĨNH VỰC QUY HOẠCH

Đơn vị trình hồ sơ: **Sở Xây dựng**

CƠ SỞ PHÁP LÝ :

- Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng;

- Quyết định số 65/2003/QĐ-UB ngày 02 tháng 4 năm 2003 và Quyết định số 171/2003/QĐ-UB ngày 22 tháng 12 năm 2003 của UBND thành phố Đà Nẵng về quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn thành phố;
- Quyết định số 06/2005/QĐ-BXD ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng;
- Quyết định số 5305/QĐ-UB ngày 01 tháng 7 năm 2005 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thu và sử dụng tiền thu để chi phí thẩm định đồ án quy hoạch xây dựng.

1. **Phê duyệt đồ án quy hoạch:**

a) Thủ tục hồ sơ:

*** Đồ án quy hoạch vùng:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng vùng;
- Bản đồ vị trí và mối quan hệ liên vùng tỉ lệ 1/100.000 - 1/500.000;
- Bản đồ hiện trạng tổng hợp gồm sử dụng đất, hệ thống cơ sở kinh tế, hệ thống đô thị và các điểm dân cư nông thôn, hệ thống các công trình hạ tầng xã hội và hạ tầng kỹ thuật vùng; đánh giá tổng hợp đất xây dựng, tỉ lệ 1/25.000 - 1/250.000;
- Bản đồ định hướng phát triển không gian hệ thống đô thị, điểm dân cư nông thôn, các khu công nghiệp, nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, du lịch, các khu vực bảo vệ di sản, cảnh quan thiên nhiên, di tích lịch sử văn hóa, các khu cấm xây dựng và các khu dự trữ phát triển; tỉ lệ 1/25.000 - 1/250.000;
- Bản đồ định hướng phát triển hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật tỉ lệ 1/25.000 - 1/250.000;
- Báo cáo tổng hợp thuyết minh đồ án;
- Các văn bản pháp lý có liên quan.

*** Đồ án quy hoạch chung xây dựng đô thị:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt đồ án quy hoạch chung xây dựng đô thị;
- Bản vẽ sơ đồ vị trí và mối quan hệ vùng; tỉ lệ 1/50.000 - 1/250.000;
- Các bản đồ hiện trạng phục vụ cho việc thiết kế quy hoạch chung xây dựng đô thị; tỉ lệ 1/5.000 - 1/25.000;
- Bản đồ định hướng phát triển không gian đô thị; tỉ lệ 1/5.000 - 1/25.000;
- Các bản đồ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất của đô thị theo từng giai đoạn quy hoạch; tỉ lệ 1/5.000 - 1/25.000;
- Các bản đồ quy hoạch hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật đô thị; tỉ lệ 1/5.000 - 1/25.000;
- Bản đồ chỉ giới đường đỏ các trục chính, cốt không chế xây dựng đô thị; tỉ lệ 1/5.000 - 1/25.000;
- Bản đồ tổng hợp đường dây, đường ống kỹ thuật các tuyến đường xây dựng mới; tỉ lệ 1/5.000 - 1/25.000;
- Các bản vẽ thiết kế đô thị theo quy định bao gồm bản vẽ khai triển mặt bằng, mặt đứng các khu trung tâm, quảng trường chính, các tuyến phố chính, có bản vẽ phối cảnh minh họa; tùy theo điều kiện cụ thể của từng đô thị, lập mô hình các khu chức năng hoặc toàn đô thị theo tỉ lệ thích hợp.

- Các báo cáo tổng hợp thuyết minh đồ án;
- Các văn bản pháp lý có liên quan.

*** Đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng:**

Đối với quy hoạch chi tiết xây dựng tỉ lệ 1/2.000:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị;
- Bản đồ vị trí và giới hạn khu đất tỉ lệ 1/10.000 - 1/25.000;
- Các bản đồ hiện trạng về kiến trúc, cảnh quan, hệ thống hạ tầng kỹ thuật và đánh giá quỹ đất xây dựng; tỉ lệ 1/2.000;
- Bản đồ tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan, tỉ lệ 1/2.000;
- Bản đồ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất; tỉ lệ 1/2.000;
- Các bản đồ quy hoạch hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật; tỉ lệ 1/2.000;
- Các bản đồ chỉ giới đỏ, chỉ giới xây dựng và hành lang bảo vệ các tuyến hạ tầng kỹ thuật xây dựng; tỉ lệ 1/2.000;
- Bản đồ tổng hợp đường dây, đường ống kỹ thuật; tỉ lệ 1/2.000;
- Lập mô hình; tỉ lệ 1/2.000 hoặc tỉ lệ thích hợp;
- Các báo cáo tổng hợp thuyết minh đồ án;
- Các văn bản pháp lý liên quan.

Đối với quy hoạch chi tiết xây dựng tỉ lệ 1/500:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị;
- Các bản đồ được quy định như đối với quy hoạch chi tiết xây dựng tỉ lệ 1/2.000, nhưng được thể hiện đến từng công trình theo tỉ lệ 1/500;
- Các bản vẽ thiết kế đô thị gồm:
 - + Bản vẽ mặt bằng, khai triển mặt đứng theo các tuyến phố; tỉ lệ 1/500;
 - + Bản vẽ các mặt cắt quan trọng trên các tuyến phố; tỉ lệ 1/500;
 - + Thuyết minh đồ án;
 - + Quy định về kiến trúc cảnh quan của đồ án;
- Lập mô hình tỉ lệ 1/500;
- Các báo cáo tổng hợp thuyết minh đồ án;
- Các văn bản pháp lý có liên quan.

*** Đối với đồ án quy hoạch có yêu cầu về tiến độ của UBND thành phố:**

Thành phần hồ sơ tối thiểu phải có các loại sau đây và được lập thành 09 bộ:

- Bản đồ vị trí giới hạn nghiên cứu có liên quan đến các dự án quy hoạch kế cận tỉ lệ 1/2.000 - 1/10.000;
- Bản đồ địa hình tỉ lệ phù hợp với nhiệm vụ quy hoạch do đơn vị khảo sát có tư cách pháp nhân lập theo hệ tọa độ và cao độ của Nhà nước quy định;
- Bản vẽ tổng mặt bằng có thể hiện hiện trạng của khu vực và hệ thống định vị tọa độ, cao độ nhà nước và các kích thước định vị cần thiết;
- Bản vẽ kỹ thuật về giao thông, cấp điện, thoát nước, cốt nền thiết kế ở các điểm giao lộ và các điểm quan trọng khác;
- Báo cáo thuyết minh tổng hợp của đồ án quy hoạch; trong đó nêu rõ việc nhận xét, đánh giá hiệu quả đầu tư và phương án tái định cư. Đối với đồ án điều

chỉnh quy hoạch phải nêu rõ lý do và nội dung điều chỉnh quy hoạch, so sánh ưu khuyết điểm với quy hoạch đã được duyệt trước đó và mức độ thiệt hại (nếu có) đối với những hạng mục đã đầu tư do điều chỉnh quy hoạch;

- Điều lệ quản lý quy hoạch;
- 02 đĩa mềm ghi đầy đủ các nội dung của đồ án;
- Các thành phần hồ sơ còn lại theo quy định phải bổ sung trong quá trình lập dự án đầu tư;

b) Thời gian giải quyết: **07 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XÂY DỰNG CƠ BẢN

Đơn vị trình hồ sơ: **Sở Kế hoạch và Đầu tư**

1. Phê duyệt qui mô các công trình XDCB:

a) Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 190/2003/QĐ-UB ngày 30/12/2003 của UBND thành phố Đà Nẵng v/v ban hành Quy định một số vấn đề mua sắm, quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn thành phố.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Bản sao văn bản của UBND thành phố đồng ý về chủ trương đầu tư do chủ đầu tư lập tờ trình xin chủ trương đầu tư gửi trực tiếp UBND thành phố (*ngoại trừ danh mục những công trình xây dựng mới hàng năm đã được UBND thành phố phê duyệt*);

- Văn bản của UBND thành phố đồng ý cho phép về địa điểm xây dựng đối với công trình xây dựng tại địa điểm mới. (*Chủ đầu tư lập hồ sơ xin chọn địa điểm theo mẫu hướng dẫn của Sở Xây dựng để Sở Xây dựng xem xét trình UBND thành phố phê duyệt*); văn bản thoả thuận địa điểm của Sở Xây dựng đối với dự án xây dựng cải tạo, xây dựng mới hoặc mở rộng tại vị trí cũ và chưa có quy hoạch được duyệt;

* Lưu ý: Các dự án được xây dựng tại những địa điểm phù hợp quy hoạch được duyệt không phải xin phép chọn địa điểm.

- Các bản vẽ:
 - + Bản vẽ địa hình khu vực xây dựng tỷ lệ 1/500 hoặc 1/200. Chú ý lấy theo hệ toạ độ quốc gia.
 - + Bản vẽ tổng mặt bằng thể hiện trên nền địa hình.
 - + Bản vẽ sơ đồ công nghệ, dây chuyền vận hành, khai thác, sử dụng, sản xuất (*đối với dự án sản xuất hoặc có liên quan đến vấn đề lắp đặt thiết bị*).
 - + Bản vẽ các mặt bằng, mặt cắt ngang, mặt đứng của các hạng mục công trình.
 - + Bản vẽ các hệ thống kỹ thuật hạ tầng và hệ thống kỹ thuật công trình.
- Tờ trình của chủ đầu tư kèm theo thuyết minh báo cáo quy mô đầu tư, gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - + Đánh giá hiện trạng và sự cần thiết phải đầu tư;
 - + Các giải pháp kỹ thuật;
 - + Thuyết minh về nội dung kiến trúc;

+ Nêu các tiêu chuẩn quy phạm áp dụng để tính toán lựa chọn quy mô công trình.

- Thuyết minh về nội dung kỹ thuật:

+ Đối với công trình: Nêu các giải pháp kết cấu chính được chọn;

+ Đối với công trình hạ tầng kỹ thuật: Xác định hướng đầu nối đầu mỗi hạ tầng phía ngoài khu đất (*cấp nước, thoát nước, cấp điện, giao thông ...*);

+ Các giải pháp kết cấu hạ tầng kỹ thuật được lựa chọn.

- Phần kinh tế xây dựng:

+ Tổng mức đầu tư;

+ Nguồn vốn đầu tư;

- Thời gian thực hiện.

c) Thời gian giải quyết:

- Đối với dự án nhóm C: **03 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án nhóm B : **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. **Phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi:**

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định 52/1999/NĐ-CP ngày 8/7/1999 của Chính phủ;

- Nghị định 12/2000/NĐ-CP ngày 5/5/2000 của Chính phủ;

- Quyết định 190/2000/QĐ-UB ngày 30/12/2003 của UBND thành phố Đà Nẵng.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt Báo cáo NCKT do chủ đầu tư trình. Nếu là đơn vị thuộc Sở phải có ý kiến của Sở chủ quản;

- Hồ sơ báo cáo NCKT lập thành **05 bộ** có chữ ký của tổ chức tư vấn và chủ đầu tư;

Nội dung chủ yếu của báo cáo NCKT thực hiện theo điều 24 của Nghị định 52/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của Chính phủ;

- Các hồ sơ khác có liên quan:

+ Văn bản phê duyệt chủ trương qui mô đầu tư của UBND thành phố (*đối với những dự án sử dụng vốn ngân sách và một số dự án sử dụng nguồn vốn vay*);

+ Thông báo cho phép chọn địa điểm xây dựng công trình của UBND thành phố (*đối với công trình xây dựng ở địa điểm mới hoặc mở rộng diện tích*);

+ Quyết định phê duyệt tổng mặt bằng xây dựng (*chỉ áp dụng đối với những công trình có tính chất khu vực như các dự án: Hạ tầng kỹ thuật khu dân cư, khu đô thị mới, khu công nghiệp, khu văn hoá- thể thao, công viên và một số công trình đặc biệt khác có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố*);

Đối với những công trình công cộng xây dựng độc lập, riêng lẻ như đường giao thông, nhà làm việc, trường học, trạm xá, bệnh viện thì phần quy hoạch tổng mặt bằng xây dựng được đưa chung vào trong dự án để phê duyệt;

+ Các văn bản chấp thuận của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về tài nguyên, môi trường, chống cháy nổ, văn hoá, du lịch, quốc phòng, an ninh (*đối với những dự án có liên quan*).

c) Thời gian giải quyết:

- Đối với các dự án có mức vốn trên 3 tỷ đồng thuộc nhóm C (*theo qui định của Chính phủ*): **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án có mức vốn nhóm B (*theo qui định của Chính phủ*): **08 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Những dự án nhóm A thực hiện theo Nghị định 52/1999/NĐ-CP, ngày 08/7/1999 của Chính phủ.

3. Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu và kết quả đấu thầu:

a) Cơ sở pháp lý: Tạm thời thực hiện theo qui định tại công văn Số 1010/XDCB-KHĐT, ngày 02/8/2004 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn thực hiện công tác đấu thầu.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Văn bản của chủ đầu tư đề nghị phê duyệt kế hoạch đấu thầu và hồ sơ mời thầu, cần thể hiện các nội dung sau:

** Về nội dung kế hoạch đấu thầu:*

+ Phần việc đã thực hiện: Bao gồm công tác chuẩn bị đầu tư và các công việc liên quan đến dự án...;

+ Phần việc không đấu thầu: Đền bù giải toả, chi phí BQLDA, thẩm định...;

+ Phần việc tổ chức đấu thầu: (*Kế hoạch đấu thầu của dự án*) Cần giải trình rõ cơ sở việc phân chia gói thầu, giá gói thầu, cơ sở áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu, phương thức đấu thầu và loại hợp đồng với từng gói thầu;

Trường hợp phê duyệt kế hoạch đấu thầu cho các gói thầu riêng lẻ, đề nghị phải có văn bản phê duyệt thiết kế dự toán của cấp có thẩm quyền;

Đối với trường hợp đấu thầu hạn chế, chủ đầu tư phải giải trình rõ lý do áp dụng hình thức này, tiêu chuẩn năng lực của các nhà thầu được tham gia đấu thầu hạn chế và ý kiến đồng ý cho đấu thầu hạn chế của chủ tịch UBND thành phố.

** Về nội dung hồ sơ mời thầu:*

Trong khi chờ Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành các hồ sơ mẫu, trước mắt nội dung hồ sơ mời thầu tuân thủ theo mẫu hướng dẫn của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Các tài liệu kèm theo văn bản trình duyệt (*bản sao có công chứng*):

+ Quyết định phê duyệt dự án (*bản sao có công chứng*);

+ Quyết định phê duyệt dự toán, tổng dự toán được duyệt (*nếu có*);

+ Hồ sơ mời thầu:

+ Hồ sơ năng lực và đơn xin dự thầu của nhà thầu (*nếu đấu thầu hạn chế*).

** Về hồ sơ đề nghị thẩm định kết quả đấu thầu:*

+ Tờ trình của chủ đầu tư hoặc BQL được uỷ quyền;

+ Biên bản mở thầu;

+ Biên bản xét thầu của Tổ chuyên gia;

- + Quyết định thành lập Tổ chuyên gia;
- + Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu;
- + Hồ sơ dự thầu của các đơn vị.

b) Thời gian giải quyết:

- Thời gian phê duyệt kế hoạch đấu thầu, tối đa không quá **03 ngày** làm việc đối với gói thầu trong nước và **05 ngày** làm việc ngày đối với các gói thầu quốc tế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời gian phê duyệt kết quả đấu thầu tối đa không quá **03 ngày** làm việc đối với gói thầu trong nước và **05 ngày** làm việc đối với các gói thầu quốc tế, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

III. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ

Đơn vị trình hồ sơ: Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Cấp giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư:

a) Cơ sở pháp lý:

- + Luật Khuyến khích đầu tư trong nước được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khoá X, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 20/5/1998;
- + Nghị định số 51/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành Luật Khuyến khích đầu tư trong nước (*sửa đổi*);
- + Nghị định 73/1999/NĐ-CP, ngày 19/8/1999 của Chính phủ;
- + Nghị định 119/1999/ NĐ-CP, ngày 18/9/1999 của Chính phủ;
- + Thông tư 02/1999/TT-BKH ngày 24/9/1999 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp ưu đãi đầu tư theo Nghị định số 51/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999;
- + Thông tư 22/1999/TT-BTC, ngày 3/4/2001 của Bộ Tài chính;
- + Quyết định 51/2004/QĐ-UB, 12/3/2004 của UBND TP Đà Nẵng;
- + Nghị định 164/2003/NĐ-CP, ngày 22/12/2003 của Chính phủ.

b) Thủ tục hồ sơ:

- + Đơn xin ưu đãi đầu tư (*lập theo mẫu quy định*).
- + Danh mục thiết bị máy móc đề nghị được miễn thuế (*theo mẫu*).
- + Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- + Quyết định phê duyệt dự án đối với dự án có sử dụng vốn ngân sách Nhà nước.
- + Dự án đầu tư hoặc phương án kinh doanh.

Nếu là ưu đãi đầu tư bổ sung thì doanh nghiệp có thêm báo cáo thực hiện ưu đãi đầu tư, thời hạn và mức ưu đãi thực tế mà dự án đã được hưởng.

b) Thời gian giải quyết: **03 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị trình hồ sơ: Ban Quản lý các Khu Công nghiệp và chế xuất

2. Cấp văn bản chấp thuận đầu tư đối với các dự án đầu tư của các DN Việt Nam: (đầu tư vào các KCN do UBND thành phố Đà Nẵng quản lý như Hòa Khánh, Hòa Cầm, Liên Chiểu, dịch vụ thủy sản Đà Nẵng...)

a) Cơ sở pháp lý:

- Công văn số 07/KCN ngày 16 tháng 6 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc ủy quyền cấp phép đầu tư;
- Quyết định số 163/BKH-KCN ngày 26 tháng 6 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ủy quyền cho BQL các KCX&CN QN- ĐN trong việc hình thành dự án; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ dự án; cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy phép đầu tư và quản lý hoạt động các dự án đầu tư nước ngoài trong các KCN, KCX;
- Nghị định số 24/2000/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2000 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;
- Nghị định số 27/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2003 của chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2000/NĐ-CP ngày 31/7/2000 quy định chi tiết thi hành Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 12/2000/TT-BKH ngày 15 tháng 9 năm 2000 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn hoạt động đầu tư nước ngoài tại Việt nam.
- Quyết định số 92/2005/QĐ-UB ngày 29 tháng 7 năm 2005 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định một số chính sách ưu đãi nhằm thu hút đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;
- Quyết định số 93/2005/QĐ-UB ngày 29 tháng 7 năm 2005 của UBND thành phố Đà Nẵng về ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích đầu tư trong nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn đăng ký đầu tư;
- Dự án đầu tư;
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Giấy ủy quyền (nếu có);
- Báo cáo tài chính 2 năm gần nhất;
- Tài liệu chứng minh năng lực tài chính gồm: giấy chứng nhận số dư tài khoản cá nhân; cam kết hỗ trợ vốn của ngân hàng; cam kết góp vốn bổ sung của các cổ đông; các loại giấy tờ có giá trị khác (nếu có).
- Tờ trình của Ban Quản lý KCN và KCX đề xin ý kiến chấp thuận về việc bố trí đất tại các KCN này.

c) Thời gian giải quyết: 01 ngày (sau khi có ý kiến của Thường trực UBND thành phố).

3. **Cấp giấy phép đầu tư đối với các dự án đầu tư của DN nước ngoài hoặc liên doanh giữa DN Việt Nam với DN nước ngoài vào các KCN do thành phố đầu tư (Hòa Khánh, Hòa Cầm, Liên Chiểu, dịch vụ thủy sản Thọ Quang...)**

a) Cơ sở pháp lý: Tương tự như mục 2.

b) Thủ tục hồ sơ:

* **Đăng ký cấp Giấy phép đầu tư**:

Hồ sơ được lập thành 05 bộ (trong đó có ít nhất 01 bộ gốc), mỗi bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký cấp Giấy phép đầu tư;
- Hợp đồng liên doanh và Điều lệ doanh nghiệp liên doanh hoặc Điều lệ doanh nghiệp 100% vốn đầu tư nước ngoài hoặc Hợp đồng hợp tác kinh doanh;
- Văn bản xác nhận tư cách pháp lý, tình hình tài chính của các Bên.

* **Thẩm định cấp Giấy phép đầu tư**:

Hồ sơ được lập thành **12 bộ** đối với dự án nhóm A và **08 bộ** đối với dự án nhóm B (dự án nhóm A và nhóm B được xác định theo quy định tại Điều 114 Nghị định số 24/2000/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2000 của Chính phủ và Nghị định 27/2004/NĐ-CP về việc điều chỉnh, bổ sung Nghị định 24/2000/NĐ-CP,) trong đó có ít nhất **01 bộ gốc**, mỗi bộ gồm:

- Đơn xin cấp Giấy phép đầu tư;
- Hợp đồng liên doanh và Điều lệ doanh nghiệp liên doanh hoặc Điều lệ doanh nghiệp 100% vốn đầu tư nước ngoài hoặc Hợp đồng hợp tác kinh doanh;
- Giải trình kinh tế kỹ thuật;
- Văn bản xác nhận tư cách pháp lý, tình hình tài chính của các Bên liên doanh, các Bên hợp doanh, nhà đầu tư nước ngoài.
- Các tài liệu liên quan đến chuyển giao công nghệ (nếu có);
- Tùy từng trường hợp cụ thể hồ sơ dự án có thể được bổ sung thêm một số văn bản liên quan như:
 - Quy hoạch mặt bằng nhà xưởng và văn bản phê duyệt quy hoạch (nếu có);
 - Các tài liệu liên quan đến đánh giá tác động môi trường của dự án (nếu dự án thuộc danh mục các dự án phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của Pháp luật bảo vệ môi trường);
 - Đối với các dự án có số lượng các hạng mục xây dựng nhiều và phức tạp, cần phải có thiết kế sơ bộ phương án kiến trúc (trong giải trình kinh tế kỹ thuật).

c) Thời gian giải quyết: **01 ngày** (sau khi có ý kiến của Thường trực UBND thành phố).

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Đơn vị trình hồ sơ: **Sở Tài nguyên và Môi trường**

A. Về lĩnh vực quản lý khai thác khoáng sản:

♦. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Luật Khoáng sản ban hành ngày 20 tháng 3 năm 1996; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản ngày 14/6/2005;

- Nghị định 76/2000/NĐ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết việc thi hành Luật Khoáng sản (*sửa đổi*);
- Nghị định số 137/2005/NĐ-CP ngày 09/11/2005 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản;
- Quyết định 06/QĐ-BTNMT ngày 19 tháng 9 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường "Quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động khoáng sản";
- Quyết định 3619/QĐ-UB ngày 27 tháng 9 năm 1997 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoáng sản trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;
- Thông tư số 20/2005/TT-BTC ngày 16 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

1. Cấp giấy phép khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường và than bùn:

a) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy phép khai thác khoáng sản (*theo mẫu*);
- Báo cáo kết quả thăm dò địa chất;
- Văn bản phê duyệt hoặc thẩm định báo cáo kết quả thăm dò của cơ quan có thẩm quyền;
- Báo cáo nghiên cứu khả thi về khai thác khoáng sản kèm theo văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền;
- Bản đồ khu vực khai thác khoáng sản (*dự kiến*) trên nền bản đồ địa hình có tỷ lệ không nhỏ hơn 1/5.000, hệ thống tọa độ vuông góc UTM (*theo mẫu*);
- Các văn bản về tư cách pháp lý của đơn vị;
- Các văn bản xác nhận về tài sản, năng lực tài chính đơn vị (*chủ đầu tư*);
- Bản sao (*có chứng thực*) giấy phép đầu tư để khai thác khoáng sản (*đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức liên doanh có bên nước ngoài*);
- Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường đã được thẩm định, phê chuẩn hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản các loại:

a) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn xin giấy phép khai thác tận thu (*theo mẫu*);
- Ý kiến của UBND quận, huyện, xã, phường nơi có khoáng sản xin khai thác (*do tổ chức, cá nhân tự liên hệ lấy ý kiến*);
- Đề án khai thác tận thu đã được cấp có thẩm quyền thẩm định;
- Bản đồ khu vực khai thác tận thu trên nền bản đồ địa hình có tỷ lệ không nhỏ hơn 1/5.000, hệ thống tọa độ vuông góc UTM (*theo mẫu*);
- Các văn bản xác nhận về tài sản, năng lực tài chính của đơn vị;

- Quyết định thành lập tổ chức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có);
- Giấy phép đăng ký kinh doanh ngành nghề khai thác khoáng sản;
- Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Riêng đối với kim loại quý và đá quý do UBND thành phố ký văn bản trình Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt).

3. Gia hạn, thu hồi, cho phép trả lại giấy phép, chuyển nhượng quyền hoạt động khoáng sản (thuộc thẩm quyền của UBND thành phố đã cấp giấy phép hoạt động khoáng sản):

a) Thủ tục hồ sơ:

* Cho phép chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (thẩm quyền của UBND thành phố):

Việc chuyển nhượng quyền khai thác được chấp thuận bằng việc cấp giấy phép khai thác cho tổ chức nhận chuyển nhượng thay thế giấy phép đã cấp.

- Đơn xin chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản;
- Hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản;
- Bảng kê giá trị tài sản sẽ được chuyển nhượng kèm theo hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản;
- Báo cáo kết quả khai thác và các nghĩa vụ đã hoàn thành tính đến thời điểm xin chuyển nhượng quyền khai thác;
- Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm xin chuyển nhượng;
- Các văn bản xác nhận về tư cách pháp nhân, tài sản, năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân xin nhận chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (có chứng thực của công chứng Nhà nước);
- Bản sao giấy phép đầu tư có xác nhận của công chứng nhà nước (đối với tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng là tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức liên doanh có bên nước ngoài).

* Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn và giấy phép khai thác tận thu:

- Đơn xin gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (theo mẫu);
- Báo cáo kết quả hoạt động khai thác kể từ ngày giấy phép có hiệu lực đến thời điểm xin gia hạn. Trữ lượng khoáng sản còn lại và diện tích xin tiếp tục khai thác;
- Bảng kê các nghĩa vụ đã thực hiện (nộp thuế, bồi thường thiệt hại, bảo vệ môi trường, phục hồi đất đai ở các diện tích đã chấm dứt hoạt động khai thác);
- Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm xin gia hạn;
- Biên bản xác nhận phục hồi môi trường có chính quyền địa phương nơi khai thác xác nhận;

- Giấy phép khai thác khoáng sản còn hiệu lực không ít hơn 3 tháng (*nếu là Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản thì Giấy phép còn hiệu lực không ít hơn 30 ngày*).

** Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường và than bùn:*

- Đơn xin trả lại giấy phép khai thác khoáng sản (*theo mẫu*);
- Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản kể từ ngày giấy phép có hiệu lực đến thời điểm xin trả lại giấy phép;
- Bảng kê các nghĩa vụ đã thực hiện tính đến thời điểm xin trả lại giấy phép như nộp thuế, bồi thường thiệt hại, hoàn thổ, tái tạo môi trường...;
- Đề án đóng cửa mỏ để thanh lý hoặc đóng cửa mỏ để bảo vệ theo quy định của Bộ Công nghiệp;
- Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ.

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Cấp giấy phép khai thác các loại đất làm vật liệu san lấp:

a) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn xin phép khai thác đất đồi, cát sông, cát biển... làm vật liệu san lấp;
- Ý kiến của UBND quận, huyện, xã, phường nơi có vật liệu san lấp xin khai thác (*do tổ chức, cá nhân tự liên hệ lấy ý kiến*);
- Phương án khai thác;
- Bản đồ khu vực khai thác tận thu trên nền bản đồ địa hình có tỷ lệ không nhỏ hơn 1/5.000, hệ thống tọa độ vuông góc UTM (*theo mẫu*);
- Quyết định thành lập tổ chức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (*nếu có*), giấy phép đăng ký kinh doanh;

Riêng việc khai thác đất đồi phải có bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của tổ chức hoặc cá nhân (*có chứng thực*), Hợp đồng cải tạo đất đồi giữa chủ sử dụng đất với đơn vị xin khai thác.

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

B. Về quản lý tài nguyên nước:

◆. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 1999 của Chính phủ qui định việc thi hành Luật tài nguyên nước;
- Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2004 của Chính phủ qui định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;
- Quyết định số 05/2003/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, ban hành Qui định về cấp phép thăm dò, khai thác và hành nghề khoan nước dưới đất;

- Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định về việc cấp phép thăm dò, khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước.

(*Mẫu hồ sơ được qui định tại danh mục mẫu hồ sơ cấp phép kèm theo Thông tư 02/2005/TT-BTNMT*)

1. **Cấp phép thăm dò nước dưới đất:**

a) Thủ tục hồ sơ:

* Xin phép thăm dò:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất;
- Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng từ 200 m³/ngày đêm trở lên; thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có lưu lượng nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm;
- Bản sao (*có chứng thực*) giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai tại nơi thăm dò, hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng đất để thăm dò;

* Xin gia hạn giấy phép thăm dò:

- Giấy phép đang còn hiệu lực ít nhất một (01) tháng;
- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò.
- Bản báo cáo kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin gia hạn;
- Bản báo cáo việc thực hiện giấy phép thăm dò nước dưới đất;

* Xin thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò:

- Giấy phép đã được cấp.
- Đơn đề nghị thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
- Bản báo cáo kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
- Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép;
- Đề án thăm dò trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép.

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. **Cấp phép khai thác nước dưới đất:**

a) Thủ tục hồ sơ:

* Xin phép khai thác:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác.
- Đề án khai thác nước dưới đất.
- Bản đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất tỷ lệ từ 1/50.000 đến 1/25.000 theo hệ tọa độ VN 2000.
- Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng từ 200m³/ngày đêm trở lên; báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối

với công trình có lưu lượng nhỏ hơn 200m³/ngày đêm; báo cáo hiện trạng khai thác đối với công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động.

- Báo cáo kết quả phân tích chất lượng nguồn nước cho mục đích sử dụng theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin cấp phép;

- Bản sao (*có chứng thực*) giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai tại nơi đặt giếng khai thác. Trường hợp đất nơi đặt giếng khai thác không thuộc quyền sử dụng đất của tổ chức, cá nhân xin phép thì phải có văn bản thoả thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân khai thác với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất, được Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xác nhận.

* Xin gia hạn giấy phép khai thác:

- Giấy phép đang còn hiệu lực ít nhất một (01) tháng.

- Đơn đề nghị gia hạn.

- Báo cáo kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin gia hạn;

- Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép;

* Xin thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác:

- Giấy phép đã được cấp.

- Đơn đề nghị thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.

- Bản báo cáo kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.

- Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép;

- Đề án khai thác trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép.

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Cấp phép khai thác, sử dụng nước mặt:

a) Thủ tục hồ sơ:

* Xin phép khai thác, sử dụng nước mặt:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt;

- Đề án khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp chưa có công trình khai thác; báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước đối với trường hợp đang có công trình khai thác;

- Bản báo cáo kết quả phân tích chất lượng nguồn nước cho mục đích sử dụng theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin cấp phép;

- Bản đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước tỷ lệ từ 1/50.000 đến 1/25.000 theo hệ toạ độ VN 2000;

- Bản sao (*có chứng thực*) giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai tại nơi đặt công trình khai thác. Trường hợp đất tại nơi đặt công trình khai thác không thuộc quyền sử dụng đất của tổ chức, cá nhân xin phép thì phải có văn bản thoả thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân

khai thác với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất, được ủy ban nhân dân cấp xã phường nơi có công trình xác nhận.

* Xin gia hạn giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt:

- Giấy phép đang còn hiệu lực ít nhất một (01) tháng;
- Đơn đề nghị gia hạn;
- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin gia hạn;
- Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép.

* Xin thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt:

- Giấy phép đã được cấp;
- Đơn đề nghị thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;
- Bản báo cáo kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;
- Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép;
- Đề án khai thác, sử dụng nước mặt trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép.

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. **Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước:**

a) Thủ tục hồ sơ:

* Xin phép xả nước thải:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước;
- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin cấp phép;
- Quy định vùng bảo vệ vệ sinh (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền quy định tại nơi dự kiến xả nước thải;
- Đề án xả nước thải vào nguồn nước, kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải; trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước thì phải có báo cáo hiện trạng xả nước thải, kèm theo kết quả phân tích thành phần nước thải và giấy xác nhận đã nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải;
- Bản đồ vị trí khu vực xả nước thải vào nguồn nước tỷ lệ 1/10.000;
- Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật;
- Bản sao có công chứng giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai tại nơi đặt công trình xả nước thải. Trường hợp đất nơi đặt công trình xả nước thải không thuộc quyền sử dụng đất của tổ chức, cá nhân xin phép thì phải có văn bản thoả thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân xả nước thải với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất, được Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xác nhận.

* Xin gia hạn giấy phép xả nước thải:

- Giấy phép đang còn hiệu lực ít nhất một (01) tháng;
- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép;
- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin gia hạn;
- Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép.

* Xin thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải:

- Giấy phép đã được cấp;
- Đơn đề nghị thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;
- Bản báo cáo kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;
- Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép;
- Đề án xả nước thải vào nguồn nước trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép.

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất:

a) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn xin phép hành nghề khoan nước dưới đất;
- Bản sao (*có công chứng*) Quyết định thành lập tổ chức hoặc đăng ký kinh doanh của cấp có thẩm quyền;
- Bản tường trình năng lực kỹ thuật (*theo mẫu*).

* Hồ sơ gia hạn giấy phép:

- + Đơn đề nghị gia hạn giấy phép;
- + Giấy phép còn hiệu lực ít nhất ba (03) tháng;
- + Thống kê các công trình đã thi công;
- + Báo cáo sự thay đổi về nhân lực, thiết bị chuyên môn của đơn vị.

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Đơn vị trình hồ sơ: **Sở Tài chính**

1. Phê duyệt giá trị bồi thường, giải tỏa đối với dự án có tổng mức đầu tư từ 10 tỷ đồng trở lên:

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 188/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất;
- 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;

- Quyết định số 190/2003/QĐ-UB ngày 30 tháng 12 năm 2003 của UBND thành phố Đà Nẵng về ban hành qui định một số vấn đề về quản lý đầu tư xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 16/2005/QĐ-UB ngày 03 tháng 02 năm 2005 về việc “Sửa đổi, bổ sung qui định một số vấn đề về mua sắm, quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 190/2003/QĐ-UB ngày 30 tháng 12 năm 2003 của UBND thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 212/2004/QĐ-UB ngày 28 tháng 12 năm 2004 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành qui định giá các loại đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 209/2004/QĐ-UB ngày 28 tháng 12 năm 2004 của UBND thành phố Đà Nẵng về các quy định, chính sách và đơn giá bồi thường.

(Riêng những dự án dở dang đã phê duyệt phương án bồi thường từ trước năm 2005 được thực hiện theo qui định tại Nghị định số 22/CP/1998/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 1998 của Chính Phủ về bồi thường thiệt hại khi Nhà nước thu hồi đất; Quyết định số 85/2000/QĐ-UB ngày 20 tháng 7 năm 2000; Quyết định số 121/2003/QĐ-UB ngày 24 tháng 7 năm 2003 về việc “Ban hành qui định giá các loại đất trên địa bàn thành phố” và Quyết định số 170/QĐ-UB ngày 26 tháng 12 năm 1999, Quyết định số 122/2003/QĐ-UB ngày 24 tháng 7 năm 2003 về các quy định, chính sách và đơn giá đền bù của UBND thành phố Đà Nẵng).

b) Thủ tục hồ sơ:

- Quyết định thu hồi đất, giao đất của cấp có thẩm quyền;
- Quyết định thành lập Hội đồng giải phóng mặt bằng của cấp có thẩm quyền;
- Phương án bồi thường giải tỏa, giải phóng mặt bằng do cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Quyết định phê duyệt tính pháp lý về đất, vị trí đất, mức bồi thường, hỗ trợ của UBND thành phố và UBND quận, huyện theo phân cấp đối với từng dự án;

- Văn bản đề nghị thẩm định của đơn vị, tổ chức, trong đó ghi rõ giá trị đề nghị phê duyệt, giá trị phê duyệt lũy kế của phương án đến thời điểm đề nghị.

- Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hồ sơ bồi thường giải tỏa gồm:

+ Biên bản kiểm định đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, cây cối hoa màu (có đầy đủ chữ ký của các thành viên và người bị thu hồi đất);

+ Bảng tính giá trị đền bù của Chủ dự án (có ký đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị);

+ Các bản sao Sổ hộ khẩu, hợp đồng lắp đặt điện, nước; các giấy tờ chứng nhận chế độ thương binh, liệt sĩ; hóa đơn thuế (nếu có);

+ Hồ sơ dự toán tháo dỡ, di dời, lắp đặt lại máy móc thiết bị (đối với các hộ kinh doanh và tổ chức kinh doanh) đã được Sở Công nghiệp thẩm định.

+ Biên bản đề xuất của Hội đồng giải phóng mặt bằng đối với những trường hợp xử lý đền bù không quy định cụ thể trong chính sách giải phóng mặt bằng của thành phố;

c) Thời gian giải quyết: **5 ngày**/ một lần trình hồ sơ, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư các công trình hoàn thành: (đối với các dự án nhóm C có tổng mức đầu tư từ 10 tỷ đồng trở lên và các dự án thuộc nhóm A, nhóm B):

a) Cơ sở pháp lý:

- Thông tư 45/2003/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2003 của Bộ Tài chính về hướng dẫn quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành;

- Quyết định số 190/2003/QĐ-UB ngày 30 tháng 12 năm 2003 của UBND thành phố Đà Nẵng về ban hành quy định một số vấn đề về quản lý đầu tư xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 16/2005/QĐ-UB ngày 03 tháng 02 năm 2005 về việc “Sửa đổi, bổ sung qui định một số vấn đề về mua sắm, quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 190/2003/QĐ-UB ngày 30 tháng 12 năm 2003 của UBND thành phố Đà Nẵng;

- Kế hoạch vốn bố trí cho công trình qua các năm và các văn bản cấp phát vốn của cơ quan có thẩm quyền;

- Hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá xây dựng cơ bản, các văn bản quy phạm pháp luật về chế độ tài chính, đầu tư do Chính phủ, các Bộ và UBND thành phố Đà Nẵng ban hành.

b) Thủ tục hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành;

+ Các Biểu mẫu báo cáo quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành;

+ Hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với nhà thầu, với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án;

+ Hồ sơ thiết kế, dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Hồ sơ mời thầu, dự thầu, hồ sơ trúng thầu (đối với dự án đấu thầu); Quyết định giao thầu, chỉ định thầu (đối với công trình không qua đấu thầu);

+ Bản quyết toán khối lượng (xây lắp, thiết bị) giữa hai bên A và B;

+ Hồ sơ hoàn công, Nhật ký công trình; Biên bản nghiệm thu, Biên bản bàn giao;

+ Bảng quyết toán chi phí khác (như chi phí lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, khả thi, khảo sát thiết kế, chi phí tư vấn, chi phí hoạt động của BQL, lãi tiền vay nếu có ...);

+ Bảng quyết toán chi phí giải tỏa đền bù;

+ Bảng quyết toán chi phí quy hoạch, chi phí chuẩn bị đầu tư;

+ Hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp lý;

- + Văn bản hồ sơ có liên quan đến chất lượng công trình: Phiếu kiểm nghiệm, thí nghiệm...;
- + Kế hoạch vốn XDCB được cấp có thẩm quyền giao;
- + Các văn bản về phê duyệt quy hoạch, phê duyệt dự án khả thi, phê duyệt thiết kế - dự toán, phê duyệt kết quả thầu bổ sung, phê duyệt dự toán kinh phí các chi phí, phê duyệt dự toán kinh phí dự án quy hoạch, chuẩn bị đầu tư;
- + Văn bản pháp lý liên quan khác theo đúng quy định tại Thông tư 45/2003/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2003 của Bộ Tài chính về hướng dẫn quyết toán vốn đầu tư (*theo đặc thù từng công trình*);
- + Địa mềm dữ liệu quyết toán công trình;
- + Bản phân tích hạng mục công trình và tiến độ triển khai nếu dự án có nhiều hạng mục công trình;
- + Bảng tổng hợp tổng quyết toán dự án nếu tại thời điểm quyết toán hạng mục, tổng quyết toán dự án đã hoàn thành;
- + Trường hợp dự án công trình đã được kiểm toán hoặc thanh tra thì phải cung cấp toàn bộ hồ sơ, tài liệu và kết quả kiểm toán, thanh tra cho cơ quan thẩm tra phê duyệt;

c) Thời gian giải quyết: **7 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

VI. LĨNH VỰC GIAO THÔNG - CÔNG CHÍNH

Đơn vị trình hồ sơ: **Sở Giao thông - Công chính**

1. Cấp giấy phép thi công công trình liên quan đến đường bộ (đối với mặt đường bê tông xi măng và mặt đường bê tông nhựa):

a) Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 2525/2003/QĐ-BGTVT ngày 28/8/2003 của Bộ Giao thông Vận tải;
- Quyết định số 5033/QĐ-UB ngày 19/12/1997 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng;
- Quyết định số 06/2004/QĐ-UB ngày 15/11/2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn do chủ đầu tư - Ban Quản lý dự án đứng tên (*theo mẫu*);
- Hồ sơ thiết kế kỹ thuật và thiết kế tổ chức thi công đã được cấp có thẩm quyền duyệt;
- Trường hợp các công trình có tác động môi trường chung quanh và trong khu vực thi công phải có báo cáo đánh giá tác động môi trường được Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt;
- Văn bản giải trình các biện pháp thi công và tổ chức thi công đảm bảo an toàn giao thông;

c) Thời gian giải quyết: **5 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Quyết định cho phép chặt hạ cây xanh công cộng là cây cổ thụ theo yêu cầu chính đáng của tổ chức, công dân:

a) Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 108/2004/QĐ-UB ngày 16/6/2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn xin chặt hạ cây xanh của tổ chức, cá nhân có ý kiến đề nghị của Công ty Cây xanh;

- Tờ trình của Sở Giao thông - Công chính.

c) Thời gian giải quyết: **03 ngày.**

VII. LĨNH VỰC NỘI VỤ

Đơn vị trình hồ sơ: **Sở Nội vụ**

1. Đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, trụ sở của các cơ quan TW và địa phương khác tại thành phố Đà Nẵng:

a) Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 11/2001/QĐ-UB ngày 05/3/2001 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn đề nghị đặt Chi nhánh;
- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan chủ quản (*trừ trường hợp doanh nghiệp Nhà nước độc lập*);

- Quyết định thành lập Chi nhánh;

- Quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;

- Phương án hoạt động (*đối với Chi nhánh của Doanh nghiệp Nhà nước*);

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*đối với Chi nhánh, VPĐD của Doanh nghiệp Nhà nước*);

- Thoả thuận hợp pháp về việc sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt trụ sở.

c) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Chuyển Văn phòng đại diện của cơ quan Trung ương và địa phương khác đóng tại Đà Nẵng thành chi nhánh:

a) Cơ sở pháp lý: Tương tự như khoản 1.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn đề nghị của cơ quan TW và địa phương khác;

- Phương án hoạt động (*đối với chi nhánh của DNNN*);

- Trường hợp có thay đổi địa điểm, trụ sở thì phải có thoả thuận hợp pháp về sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt trụ sở mới;

c) Thời gian giải quyết: **04 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Chấp thuận giải thể chi nhánh, văn phòng đại diện của các cơ quan TW và địa phương khác tại thành phố Đà Nẵng:

a) Cơ sở pháp lý: Tương tự như khoản 1.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn đề nghị của cơ quan có thẩm quyền thành lập Chi nhánh, VPĐD;
- Quyết định giải thể Chi nhánh, VPĐD của cơ quan có thẩm quyền thành lập.

c) Thời gian giải quyết: **04 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Chính thức thành lập Hội:

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ.
- Thông tư số 01/2004/TT-BNV ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn xin phép thành lập Hội (*theo mẫu*);
- Dự thảo Điều lệ (*theo mẫu*);
- Dự kiến phương hướng hoạt động;
- Danh sách những người trong Ban Vận động thành lập Hội có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (*theo mẫu*);
- Sơ yếu lý lịch người đứng đầu Ban Vận động thành lập Hội có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- Các văn bản xác định về trụ sở và tài sản của Hội.

c) Thời gian giải quyết: **04 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Chuẩn y Điều lệ Hội:

a) Cơ sở pháp lý: Tương tự như khoản 4.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị chuẩn y Điều lệ hoặc sửa đổi Điều lệ;
- Dự thảo Điều lệ hoặc Bản Điều lệ sửa đổi;
- Nghị quyết Đại hội thông qua Điều lệ;
- Biên bản bầu Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra (*có danh sách kèm theo và lý lịch của người đứng đầu Hội, đối với trường hợp có thay đổi người đứng đầu*);
- Chương trình hoạt động của Hội.

c) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Chấp thuận giải thể Hội:

a) Cơ sở pháp lý: Tương tự như khoản 4.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể Hội;

- Nghị quyết giải thể Hội;

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

Thông báo thời hạn thanh toán nợ (*nếu có*) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan trên 05 số báo liên tiếp của Báo địa phương.

Chỉ chấp thuận cho phép giải thể sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của Hội khi xin giải thể mà không có khiếu nại.

c) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7. Chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội:

a) Cơ sở pháp lý: Tương tự như khoản 4.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn đề nghị của Hội;

- Nghị quyết của Đại hội về việc chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội;

- Dự thảo Điều lệ.

c) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8. Đổi tên Hội:

a) Cơ sở pháp lý: Tương tự như khoản 4.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thay đổi tên Hội;

- Nghị quyết Đại hội về việc thay đổi tên Hội;

- Dự thảo Điều lệ Hội sau khi được đổi tên.

c) Thời gian giải quyết: **04 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

VIII. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI

Đơn vị trình hồ sơ: **Sở Thương mại**

1. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài trên địa bàn thành phố:

a) Cơ sở pháp lý:

- Luật Thương mại;

- Nghị định số 45/2000/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2000 của Chính phủ qui định về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài và doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư Liên tịch 20/2000/TTLT-BTM-TCDL ngày 20 tháng 10 năm 2000 của Liên Bộ Thương mại và Tổng cục Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định 45/2000/NĐ-CP;

- Thông tư 73/1999/TT-BTC ngày 14 tháng 6 năm 1999 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt Văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam;

- Công văn số 399/UB-VP ngày 27 tháng 02 năm 2001 của UBND thành phố về việc triển khai Nghị định 45/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Đà Nẵng (theo mẫu quy định tại Thông tư liên tịch số 20/2000/TTLT-BTM-TCDL);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân nước ngoài (được cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài xác nhận và bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan công chứng Việt Nam, hoặc cơ quan Đại diện Ngoại giao, cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài xác nhận).

c) Thời gian giải quyết: **03 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

IX. LĨNH VỰC TƯ PHÁP

Đơn vị trình hồ sơ: **Sở Tư pháp**

A. HỘ TỊCH

◆. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Bộ luật Dân sự;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000;
- Nghị định 83/1998/NĐ-CP ngày 10/10/1998 của Chính phủ về đăng ký hộ tịch;

- Thông tư 12/1999/TT-BTP ngày 25/6/1999 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Nghị định 83/NĐ-CP;

- Nghị định 68/2004/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và Gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài;

- Thông tư 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ;

- Thông tư 01/1999/TT-NG ngày 03/6/1999 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp thức hoá giấy tờ tài liệu;

- Quyết định 57/2000/QĐ-BTC ngày 20/4/2000 của Bộ Tài chính về mức thu lệ phí hộ tịch.

◆. PHÂN THỦ TỤC HỒ SƠ:

1. **Đăng ký kết hôn:**

a) **Đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam định cư tại nước ngoài hoặc người nước ngoài với công dân Việt Nam:**

* Đối với công dân Việt Nam:

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu (*dán ảnh 4 x 6*) có xác nhận của UBND xã, phường nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (*hoặc nơi đăng ký tạm trú có thời hạn nếu không đăng ký hộ khẩu thường trú ở một nơi nào khác*) là hiện tại không có vợ hoặc không có chồng (*thời gian xác nhận chưa quá 06 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ*);

- Giấy xác nhận của bệnh viện chuyên khoa tâm thần cấp tỉnh trở lên được cấp chưa quá 6 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận hiện tại không mắc bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh tâm thần nhưng chưa đến mức không có khả năng nhận thức được hành vi của mình;

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân;

- Bản sao sổ hộ khẩu, hoặc giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc giấy xác nhận đăng ký tạm trú có thời hạn (*nếu không đăng ký hộ khẩu thường trú ở một nơi nào khác*);

- Lý lịch cá nhân (*theo mẫu quy định*).

* Đối với người nước ngoài thường trú tại nước ngoài và công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài:

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu (*dán ảnh 4 x 6*); có xác nhận (*chưa quá 6 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ*) của:

+ Cơ quan có thẩm quyền của nước đang định cư hoặc cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam tại nước đó. Nếu không xác nhận vào tờ khai đăng ký kết hôn thì cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận về tình trạng hôn nhân bằng văn bản riêng hoặc bằng bản tuyên thệ về việc hiện tại không có vợ hoặc không có chồng (*áp dụng đối với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài*);

+ Cơ quan có thẩm quyền của nước mang quốc tịch và thường trú xác nhận. Nếu pháp luật nước ngoài không quy định việc xác nhận vào tờ khai đăng ký kết hôn thì có thể xác nhận tình trạng hôn nhân bằng văn bản riêng hoặc thay thế bằng Bản tuyên thệ về việc hiện tại không có vợ hoặc không có chồng; hình thức của việc tuyên thệ phải phù hợp với pháp luật của nước nơi mang quốc tịch (*chỉ áp dụng đối với công dân nước ngoài*);

+ UBND cấp xã nơi thường trú (*chỉ áp dụng trong trường hợp người nước ngoài thường trú tại Việt Nam*).

- Giấy xác nhận hiện tại không mắc bệnh tâm thần, hoặc mắc bệnh tâm thần nhưng chưa đến mức không có khả năng nhận thức được hành vi của mình, do tổ chức y tế chuyên khoa về tâm thần của nước nơi thường trú xác nhận hoặc Giấy khám sức khỏe của bệnh viện chuyên khoa tâm thần cấp tỉnh trở lên chưa quá 6 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ;

- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế (*đối với người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài là Thẻ thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú có thời hạn*);

- Bản sao thẻ thường trú, thẻ tạm trú hoặc giấy xác nhận tạm trú (*đối với người nước ngoài ở Việt Nam*);

- Lý lịch cá nhân (*theo mẫu quy định*).

* Ngoài các giấy tờ quy định nêu trên đây, tùy trường hợp, hai bên nam nữ đăng ký kết hôn còn phải nộp các giấy tờ tương ứng sau đây:

- Đối với công dân Việt Nam đang phục vụ trong các lực lượng vũ trang hoặc đang làm các công việc có liên quan trực tiếp đến bí mật quốc gia thì phải nộp giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý ngành cấp Trung ương hoặc cấp tỉnh, xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không ảnh hưởng đến việc bảo vệ bí mật quốc gia hoặc không trái với quy định của ngành đó;

- Đối với người trước đây đã có vợ hoặc có chồng nhưng đã ly hôn thì phải nộp bản sao bản án, quyết định cho ly hôn đã có hiệu lực pháp luật. Trong trường hợp bản án, quyết định cho ly hôn của Tòa án hoặc cơ quan khác có thẩm quyền của nước ngoài thuộc loại phải ghi vào Sổ theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch thì bản án, quyết định đó phải được ghi chú (*giấy xác nhận ghi chú ly hôn của Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây hoặc nơi thường trú trước khi xuất cảnh*);

- Đối với người trước đây đã có vợ hoặc chồng nhưng người vợ hoặc chồng đó đã chết hoặc bị tuyên bố là đã chết thì phải nộp bản sao giấy chứng tử của người vợ hoặc người chồng đó;

- Đơn xin vắng mặt và giấy uỷ quyền cho người kia nộp hồ sơ đăng ký kết hôn (*trong trường hợp có lý do khách quan mà 01 bên không thể có mặt để nộp hồ sơ trực tiếp*);

- Giấy xác nhận của UBND cấp phường, xã nơi thường trú trước khi xuất cảnh về tình trạng hôn nhân trong trường hợp trước khi xuất cảnh đã đủ tuổi kết hôn;

- Giấy đổi tên (*đã được hợp pháp hoá lãnh sự*) trong trường hợp hồ sơ kết hôn có nhiều tên khác nhau;

- Giấy xác nhận của Đại sứ quán về việc người xin kết hôn có đủ năng lực kết hôn (*chỉ áp dụng đối với công dân Việt Nam định cư tại Pháp, Anh hoặc công dân Pháp, Anh*).

b) Đăng ký kết hôn giữa người nước ngoài với nhau tại Việt Nam:

- Tờ khai đăng ký kết hôn (*theo mẫu*);

- Giấy tờ xác nhận ngày, tháng, năm sinh của các bên nam, nữ;

- Giấy xác nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền mà người nước ngoài là công dân về việc người đó có đủ điều kiện kết hôn và được phép kết hôn tại Việt Nam;

Trong trường hợp người nước ngoài thường trú liên tục tại Việt Nam hoặc sinh sống tại Việt Nam từ trước khi đủ 18 tuổi mà vì lý do khách quan không có được các giấy xác nhận của nước ngoài thì các giấy xác nhận nêu trên được thay thế bằng Giấy xác nhận của UBND cấp phường, xã nơi người đó thường trú;

Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt có công chứng.

c) Đăng ký lại việc kết hôn cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài:

- Đơn xin đăng ký lại việc kết hôn;
- Các giấy tờ cần thiết chứng minh việc xin đăng ký lại kết hôn là đúng;
- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế.

2. Đăng ký nhận nuôi con nuôi :

a) Trường hợp đã xác định trẻ:

- Tờ trình có nêu ý kiến đề xuất của Sở Tư pháp;
- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (*theo mẫu quy định*);
- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Giấy phép còn giá trị do cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người xin nhận con nuôi thường trú cấp, cho phép người đó nhận con nuôi. Nếu nước nơi người xin nhận con nuôi thường trú không cấp loại giấy phép này thì thay thế bằng giấy xác nhận có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo pháp luật của nước đó;
- Giấy xác nhận do tổ chức y tế có thẩm quyền của nước nơi người xin nhận con nuôi thường trú cấp chưa quá 6 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận người đó có sức khỏe, không bị mắc bệnh tâm thần, bệnh truyền nhiễm;
- Giấy tờ xác nhận về tình hình thu nhập của người xin nhận con nuôi, chứng minh người đó bảo đảm việc nuôi con nuôi;
- Phiếu lý lịch tư pháp của người xin nhận con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người đó thường trú cấp chưa quá 06 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ.

Hồ sơ của trẻ em được cho làm con nuôi gồm các giấy tờ sau đây:

- Bản sao giấy khai sinh của trẻ em;
- Giấy đồng ý cho trẻ em làm con nuôi của người đứng đầu cơ sở nuôi dưỡng nếu trẻ đang sống ở cơ sở nuôi dưỡng (*nếu trẻ còn cha mẹ thì phải có giấy đồng ý của cha mẹ*), giấy đồng ý của cha mẹ đẻ (*hoặc của người giám hộ*) nếu trẻ đang sống tại gia đình;
- Giấy xác nhận của tổ chức từ y tế cấp quận, huyện trở lên về tình trạng sức khỏe của trẻ em, trong đó ghi rõ tình trạng đặc biệt (nếu có);
- Hai ảnh màu của trẻ em, chụp toàn thân cỡ 10 x 15cm hoặc 9 x 12cm.

Ngoài các giấy tờ quy định nêu trên, tùy từng trường hợp, hồ sơ của trẻ em được cho làm con nuôi còn phải có giấy tờ tương ứng sau đây:

- Biên bản xác nhận về việc trẻ em bị bỏ rơi, nếu trẻ em đó có nguồn gốc bị bỏ rơi;
- Biên bản xác nhận về việc trẻ em bị bỏ rơi tại cơ sở y tế, nếu trẻ em đó có nguồn gốc bị bỏ rơi tại cơ sở y tế;
- Bản sao giấy chứng tử của cha, mẹ đẻ của trẻ em, nếu cha, mẹ đẻ của trẻ em đó đã chết hoặc bị tuyên bố là đã chết;

- Bản sao bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Toà án tuyên bố cha, mẹ đẻ của trẻ em mất năng lực hành vi dân sự, nếu cha, mẹ đẻ của trẻ em đó mất năng lực hành vi dân sự;

- Giấy đồng ý làm con nuôi của bản thân trẻ em, nếu trẻ em được nhận làm con nuôi từ đủ chín (09) tuổi trở lên;

- Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (*đối với công dân Việt Nam ở trong nước*); Thẻ thường trú (*đối với người nước ngoài thường trú tại Việt Nam*) của cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ đang nuôi dưỡng trẻ em, nếu thuộc trường hợp trẻ em đang sống tại gia đình người giám hộ xin đích danh trẻ em đó làm con nuôi.

b) Trường hợp chưa xác định trẻ:

- Người xin nuôi con nuôi nộp đơn tại Cục Con nuôi quốc tế, Bộ Tư pháp. Sau khi nhận được công văn của Cục Con nuôi quốc tế, Sở Tư pháp tiến hành thủ tục xác định trẻ em có đủ điều kiện, phù hợp với nguyện vọng của người xin nhận con nuôi. Thủ tục hồ sơ khi trình UBND tương tự như quy định tại mục a khoản 2 trên đây.

c) Đăng ký lại việc nhận con nuôi cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài:

- Đơn xin đăng ký lại việc nuôi con nuôi (*theo mẫu*);

- Bản sao Hộ chiếu, CMND hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế;

- Các giấy tờ cần thiết chứng minh việc xin đăng ký lại là đúng.

3. Công nhận việc nhận cha, mẹ, con ngoài giá thú:

- Đơn xin nhận cha, mẹ, con (*theo mẫu quy định*);

- Bản sao CMND (*đối với công dân VN ở trong nước*); hộ chiếu hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế (*đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài*) của người nhận và người được nhận là cha, mẹ, con;

- Bản sao Giấy khai sinh của người được nhận là con (*trong trường hợp xin nhận con*), của người nhận cha mẹ (*trong trường hợp xin nhận cha mẹ*);

- Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể (*đối với công dân Việt Nam thường trú trong nước*); thẻ thường trú (*đối với người nước ngoài thường trú tại Việt Nam*) của người được nhận là cha, mẹ, con;

- Các giấy tờ cần thiết chứng minh quan hệ cha con hoặc mẹ con (*như hình ảnh, visa về nước hoặc xác nhận tạm trú thời điểm sống chung tại Việt Nam...*);

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của người mẹ (*nếu có*).

4. Khai sinh:

a) Đăng ký khai sinh:

- Đơn xin đăng ký khai sinh (*theo mẫu*);

- Giấy chứng sinh;

- Bản sao giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ (*nếu có*);

- Giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người nước ngoài tại Việt Nam (*bản sao*);

Trong trường hợp trẻ có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam sinh sống tại Việt Nam, còn người kia là người nước ngoài thì được thay bằng hộ khẩu của cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam;

- Bản sao hộ chiếu, CMND hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế của người đi khai sinh.

Lưu ý: Xác định quốc tịch:

+ Trường hợp 1: Nếu cha mẹ là người nước ngoài có quốc tịch khác nhau thì phải có văn bản thoả thuận của cha mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Văn bản thoả thuận phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước mà trẻ mang quốc tịch.

+ Trường hợp 2: Trẻ em sinh ra tại Việt Nam mà chỉ có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam đang cư trú tại Việt Nam, còn người kia là công dân nước ngoài thì phải có văn bản thoả thuận lựa chọn quốc tịch cho con của cha mẹ. Nếu chọn quốc tịch Việt Nam thì trẻ có quốc tịch Việt Nam, nếu chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thoả thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà trẻ em mang quốc tịch về việc lựa chọn quốc tịch cho con là phù hợp với pháp luật nước đó. Văn bản xác nhận phải được hợp pháp hoá lãnh sự, dịch ra tiếng Việt có công chứng.

b) Đăng ký quá hạn việc sinh:

- Đơn xin đăng ký khai sinh quá hạn (*theo mẫu, có trình bày rõ lý do quá hạn*) và các giấy tờ tương tự như trường hợp đăng ký khai sinh tại mục a khoản 4 trên đây

c) Đăng ký lại việc sinh:

- Đơn xin đăng ký lại việc sinh (*theo mẫu*);

- Các giấy tờ cần thiết chứng minh việc xin đăng ký lại là đúng;

- Bản tự khai sơ yếu lý lịch của người đăng ký lại việc sinh;

- Hộ chiếu hoặc CMND hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế.

Trong trường hợp đương sự không thể về nước để trực tiếp đăng ký lại việc sinh thì có thể ủy quyền cho thân nhân ở trong nước thực hiện. Văn bản ủy quyền phải được hợp pháp hoá lãnh sự, dịch ra tiếng Việt có công chứng.

5. Khai tử:

a) Đăng ký khai tử:

- Đơn xin đăng ký khai tử (*theo mẫu*) của thân nhân người chết hoặc của cá nhân, tổ chức có liên quan;

- Giấy báo tử;

+ Trong trường hợp người chết có nghi vấn phải có văn bản xác định nguyên nhân chết của cơ quan công an có thẩm quyền;

+ Trong trường hợp chết do bệnh dịch phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan y tế có thẩm quyền;

- CMND hoặc Hộ chiếu của người đi khai;

- Bản sao giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú tại Đà Nẵng của người chết;

- Hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác của người chết.

b) Đăng ký khai tử quá hạn:

- Đơn xin đăng ký khai tử quá hạn (*theo mẫu*), phải trình bày rõ lý do quá hạn, có xác nhận của UBND cấp phường, xã nơi xảy ra sự kiện tử và của hai (02) người làm chứng;

- CMND, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế;

- Các giấy tờ cần thiết chứng minh việc đăng ký quá hạn là đúng sự thật.

c) Đăng ký lại việc tử:

- Đơn xin đăng ký lại việc tử (*theo mẫu*);

- Các giấy tờ cần thiết chứng minh việc xin đăng ký lại là đúng;

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân, hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế.

Trong trường hợp đương sự không thể về nước để trực tiếp đăng ký lại việc tử thì có thể ủy quyền cho nhân thân ở trong nước thực hiện. Văn bản ủy quyền phải được hợp pháp hoá lãnh sự, dịch ra tiếng Việt có công chứng.

6. Đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định dân tộc đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài:

- Đơn xin thay đổi, cải chính (*mẫu*);

- Bản chính Giấy khai sinh hoặc bản sao Giấy khai sinh từ sổ bộ cấp không quá ba (03) tháng;

- Các giấy tờ cần thiết khác chứng minh đương sự có lý do chính đáng và đủ điều kiện thay đổi, cải chính theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Bộ Luật Dân sự;

- Văn bản xác nhận của hai (02) người làm chứng.

7. Sao lục các giấy tờ về hộ tịch (gồm Giấy khai sinh và giấy chứng tử):

- Đơn xin sao lục;

- CMND hoặc hộ khẩu hoặc hộ chiếu (*bản sao*);

- Các giấy tờ về hộ tịch cần sao lục.

♦. THỜI GIAN GIẢI QUYẾT: Áp dụng cho tất cả các công việc quy định từ khoản 1 đến khoản 7: **03 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

B. QUỐC TỊCH

♦. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Luật Quốc tịch Việt Nam 1998;

- Nghị định số 104/1998/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 1998 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư liên tịch số 08/TTLT/BTC-BTP-BNG ngày 31 tháng 12 năm 1998 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao hướng dẫn mức thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí;

- Thông tư liên tịch số 09/1998/TTLT/BGDĐT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc cấp giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt cho người nước ngoài xin nhập quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư số 09/1999/TT-BTP ngày 07 tháng 4 năm 1999 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc cấp Giấy xác nhận không có quốc tịch Việt Nam.

♦. PHÂN THỦ TỤC HỒ SƠ:

1. Nhập quốc tịch Việt Nam:

UBND thành phố xem xét, kết luận và ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét theo thẩm quyền (*kèm theo 1 bộ hồ sơ*):

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam;

- Bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế;

- Bản khai lý lịch (*theo mẫu*);

- Phiếu xác nhận lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam nơi đương sự thường trú cấp;

- Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt;

- Giấy xác nhận thời gian thường trú liên tục ở Việt Nam trên 5 năm do UBND cấp xã, phường nơi thường trú cấp;

- Giấy xác nhận chỗ ở, việc làm, thu nhập, tình trạng tài sản do UBND cấp xã, phường nơi thường trú cấp;

- Bản cam kết từ bỏ quốc tịch nước ngoài (*nếu có*).

Trừ trường hợp mặc nhiên mất quốc tịch nước ngoài khi nhập quốc tịch Việt Nam, thì bản cam kết thay bằng Giấy xác nhận do cơ quan ngoại giao, lãnh sự nước đó cấp.

* Những trường hợp sau đây được miễn Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt, Giấy xác nhận chỗ ở, việc làm, thu nhập:

+ Có chồng, vợ, cha, mẹ, con là công dân Việt Nam;

+ Có công trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam XHCN;

+ Người xin nhập quốc tịch Việt Nam có lợi cho Nhà nước Cộng hoà XHCN Việt Nam.

* Trường hợp đặc biệt khi người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài của họ (*theo khoản 3, Điều 20 của Luật Quốc tịch Việt Nam*) phải làm đơn theo mẫu do Bộ Tư pháp quy định.

2. Thôi quốc tịch Việt Nam:

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (*theo mẫu*);

- Bản khai lý lịch (*theo mẫu*);

- Bản sao hộ chiếu, các giấy tờ khác chứng minh là đương sự đang có quốc tịch nước ngoài (*đối với người đang có quốc tịch nước ngoài*); Giấy xác nhận hoặc giấy bảo đảm sẽ được nhập quốc tịch nước ngoài (*đối với người đang xin nhập quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này*);

- Giấy xác nhận không nợ thuế Nhà nước do Cục thuế nơi thường trú cấp;

- Cán bộ, công chức, sĩ quan về hưu, thôi việc, nghỉ công tác, giải ngũ chưa quá 5 năm phải nộp giấy xác nhận của cơ quan đã quyết định hưu trí, thôi việc, nghỉ công tác, giải ngũ, xác nhận việc thôi quốc tịch của người đó không phương hại đến lợi ích, an ninh quốc gia (*kèm theo quyết định nghỉ hưu, thôi việc, giải ngũ...*);

- Phiếu xác nhận lý lịch tư pháp do cơ quan thẩm quyền của Việt Nam nơi thường trú cấp;

- Xác nhận của Sở Giáo dục - Đào tạo nơi đương sự thường trú về việc đã bồi hoàn cho Nhà nước về chi phí đào tạo đại học, THCN hoặc sau ĐH bằng kinh phí của NN, kể cả kinh phí do nước ngoài tài trợ (*đối với công dân Việt Nam thường trú ở nước ngoài phải có xác nhận do cơ quan ngoại giao, lãnh sự cấp*).

3. Trở lại quốc tịch Việt Nam:

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (*theo mẫu*);

- Bản khai lý lịch (*theo mẫu*);

- Phiếu xác nhận lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà đương sự là công dân hoặc đang thường trú cấp;

- Giấy tờ chứng minh đã từng có quốc tịch Việt Nam.

Ngoài các giấy tờ trên, đương sự phải nộp thêm một trong các giấy tờ sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan ngoại giao Việt Nam hoặc của Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài về việc đương sự đã nộp đơn xin hồi hương về Việt Nam;

- Giấy tờ chứng minh đang có vợ, chồng, con, cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam;

- Huân, huy chương hoặc các giấy tờ xác nhận có công do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Giấy tờ hoặc tài liệu chứng minh việc trở lại quốc tịch Việt Nam của đương sự là có lợi ích cho nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

4. Cấp giấy chứng nhận có quốc tịch Việt Nam:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận có quốc tịch Việt Nam (*theo mẫu*);

- Bản chụp Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

- Trong trường hợp không có CMND hoặc hộ chiếu thì người xin chứng nhận có quốc tịch Việt Nam phải nộp bản sao có chứng thực **một** trong các giấy tờ sau đây để chứng minh có quốc tịch Việt Nam:

+ Giấy tờ chứng minh đương sự đã được nhập quốc tịch Việt Nam;

+ Giấy tờ chứng minh được trở lại quốc tịch Việt Nam;

+ Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài;

+ Giấy xác nhận đăng ký công dân do cơ quan ngoại giao, lãnh sự Việt Nam cấp;

+ Sổ hộ khẩu;

+ Thẻ cử tri mới nhất;

+ Giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha hoặc mẹ;

+ Giấy khai sinh;

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh đương sự là người có quốc tịch Việt Nam theo điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc tham gia.

- Trong trường hợp không có một trong các giấy tờ quy định nêu trên, thì nộp bản khai danh dự về ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh, quê quán, nơi cư trú của bản thân; họ tên, tuổi, quốc tịch, nơi cư trú của cha mẹ và nguồn gốc gia đình. Bản khai này phải được ít nhất hai (02) người biết rõ sự việc đó làm chứng và được UBND cấp xã, phường nơi đương sự sinh ra xác nhận.

5. Giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam:

- Đơn xin cấp giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam;

- Giấy tờ chứng minh từng có quốc tịch Việt Nam.

Để chứng minh mất quốc tịch Việt Nam, đương sự phải có **một** trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng minh đương sự được thôi quốc tịch Việt Nam;

+ Giấy chứng minh đương sự bị tước quốc tịch Việt Nam;

+ Giấy chứng minh việc huỷ bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch;

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh đương sự mất quốc tịch Việt Nam theo điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia;

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh mất quốc tịch Việt Nam do tìm thấy cha, mẹ, người giám hộ là công dân nước ngoài hoặc giấy tờ chứng minh cha mẹ được thôi quốc tịch Việt Nam.

6. Xác nhận không có quốc tịch Việt Nam:

- Đơn xin cấp Giấy xác nhận không có quốc tịch Việt Nam (*theo mẫu*);

- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế còn giá trị sử dụng;

- Giấy tờ chứng nhận về quốc tịch của cha mẹ;

- Bản cam kết về việc chưa nhập quốc tịch Việt Nam;

- Đối với trẻ em xin xác nhận không có quốc tịch Việt Nam thì ngoài các giấy tờ trên còn có bản sao giấy khai sinh.

Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt có công chứng.

7. Huỷ bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, tước quốc tịch Việt Nam:

Căn cứ quy định của pháp luật, trên cơ sở đề xuất của các cơ quan chuyên môn, UBND thành phố xem xét ký văn bản gửi đến Bộ Tư pháp (*kèm 02 bộ hồ sơ*) đề nghị giải quyết huỷ bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam hoặc tước quốc tịch Việt Nam.

♦ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT: Áp dụng cho tất cả các công việc quy định từ khoản 1 đến khoản 7: **03 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

X. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Đơn vị trình hồ sơ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Quyết định thành lập cơ sở dạy nghề:

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 02/2001/NĐ-CP ngày 09/01/2001 của Chính phủ;
- Thông tư số 01/2002/TT-LĐT BXH ngày 04/01/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Quyết định số 19/2003/QĐ-UB ngày 19/02/2003 của UBND thành phố Đà Nẵng.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn xin thành lập cơ sở (*trung tâm, trường, lớp*) dạy nghề (*theo mẫu*);
- Đề án thành lập cơ sở dạy nghề (*theo mẫu*);
- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến sẽ làm Hiệu trưởng trường dạy nghề hoặc Giám đốc Trung tâm dạy nghề (*có xác nhận của cơ quan đang công tác hoặc UBND xã, phường nơi cư trú*);
- Đối với cơ sở dạy nghề dân lập, tư thực có văn bản xác nhận của cơ quan tài chính hoặc ngân hàng về khả năng tài chính của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở dạy nghề;

Trường hợp thành lập cơ sở dạy nghề công lập thuộc thành phố phải có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Sở Nội vụ thành phố.

c) Thời gian giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Phê duyệt cho vay vốn từ Quỹ Quốc gia hỗ trợ giải quyết việc làm:

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị quyết số 120/HĐBT ngày 11/4/1992 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ);
- Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ;
- Quyết định số 126/1998/QĐ-TTg ngày 11/7/1998 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư Liên Bộ số 06/2002/TT-BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 10/4/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Quyết định số 48/1999/QĐ-BTC ngày 11/5/1999 của Bộ Tài chính;
- Công văn số 120A/NHCSXH-KHNV ngày 05/8/2003 của Ngân hàng CSXH;
- Hướng dẫn liên ngành số 57/HD-LN ngày 10/12/2003 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội thành phố Đà Nẵng.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Dự án vay vốn (*có xác nhận của UBND phường, xã hoặc đoàn thể*).
- Đối với cơ sở sản xuất kinh doanh phải có dự án vay vốn phù hợp với ngành nghề ghi trong giấy xác nhận, giấy phép kinh doanh; phải có tài sản thế chấp khi vay vốn;

- Phiếu thẩm định dự án (của đại diện Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện hoặc tổ chức hội, đoàn thể; Ngân hàng chính sách xã hội);
- Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cho vay vốn của UBND quận, huyện hoặc Hội, đoàn thể (nếu là dự án của Hội, đoàn thể).

c) Thời gian giải quyết: **03 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Ủy ban nhân dân thành phố xem xét trình Chính phủ quyết định giảm, miễn, khoan nợ, xoá nợ đối với các dự án vay vốn 120 bị rủi ro:

a) Cơ sở pháp lý:

- Thông tư số 08/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/3/1999 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính;
- Thông tư số 16/2000/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 5/7/2000 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - Bộ KHĐT;
- Thông tư số 06/2002/TTLT - BLĐTBXH - BTC - BKHĐT ngày 10/4/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - Bộ KHĐT;
- Hướng dẫn liên ngành số 57/HD-LN ngày 10/12/2003 của sở Lao động – Thương binh & xã hội và Chi nhánh Ngân hàng chính sách xã hội thành phố Đà Nẵng;

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn đề nghị miễn, giảm, khoan nợ, xoá nợ (có xác nhận của UBND xã, phường, đoàn thể). Đối với các dự án của người kinh doanh phải có giấy đăng ký kinh doanh và đơn xin miễn, giảm, khoan nợ, xoá nợ phải có xác nhận của UBND xã, phường và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan tài chính cấp quận, huyện);
- Biên bản kiểm tra về tài sản bị thiệt hại (theo mẫu ban hành theo các thông tư trên);
- Bản sao khế ước vay vốn với Ngân hàng chính sách xã hội;
- Bản sao Quyết định cho vay;
- Biểu tổng hợp 2a, 2b, 2c ban hành kèm theo Thông tư số 08/1999/TTLT - BLĐTBXH – BTC.
- Công văn của UBND quận, huyện.

c) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Quyết định xếp hạng doanh nghiệp:

a) Cơ sở pháp lý:

- Thông tư liên tịch số 17/1998/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính;
- Thông tư liên tịch số 10/2004/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 04/4/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Giấy phép hoạt động của doanh nghiệp;

- Công văn đề nghị xếp hạng của doanh nghiệp;
- Kế hoạch sản xuất kinh doanh năm đề nghị được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;
- Xác nhận và đề nghị của cơ quan chủ quản;
- Bản Báo cáo tài chính 2 năm liền kề năm đề nghị xếp hạng doanh nghiệp;
- Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu của doanh nghiệp.

c) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. **Quyết định hỗ trợ cải thiện nhà ở gia đình chính sách:**

a) Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 20/2000/QĐ-TTg ngày 3/02/2000 của Thủ tướng Chính phủ;
- Quyết định số 118/QĐ-TTg ngày 27/02/1996 của Thủ tướng Chính phủ;
- Quyết định số 571/QĐ-UB ngày 23/01/1998 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng;
- Quyết định số 151/2002/QĐ-UB ngày 27/12/2002 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.
- Công văn 289/UB-VP ngày 28/1/2003 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng;

b) Thủ tục hồ sơ:

***Các trường hợp miễn, giảm tiền sử dụng đất:**

- Đơn xin miễn, giảm tiền sử dụng đất (*có xác nhận của UBND xã, phường*);
- Bản sao hộ khẩu có chứng thực;
- Bản sao giấy tờ liên quan đến nhà ở, đất ở tại nơi thường trú (*nếu là hộ không giải tỏa, giải tỏa không đi hẳn hoặc hộ có nhà thuộc diện giải tỏa không gắn liền với nơi đăng ký hộ khẩu thường trú*) hoặc bị giải tỏa (*nếu có*), về lô đất mới được bố trí có các yếu tố: vị trí lô đất, diện tích, giá chuyển quyền sử dụng đất có xác nhận của đơn vị bố trí đất;
- Bản sao giấy tờ giải tỏa đền bù, Quyết định thu hồi đất (*nếu là hộ thuộc diện giải tỏa*);
- Giấy báo nộp tiền vào ngân sách của đơn vị bố trí đất tái định cư hoặc của ngành Thuế;
- Bản sao các giấy tờ về chế độ chính sách.

***Hỗ trợ kinh phí sửa chữa nhà (các đối tượng nhóm 1 của QĐ 151/2002/QĐ-UB)**

- Đơn xin hỗ trợ kinh phí sửa chữa nhà (*có xác nhận của UBND xã, phường*);
- Bản sao hộ khẩu có chứng thực;
- Bản sao giấy tờ liên quan đến nhà ở cần sửa chữa;
- Bản sao các giấy tờ về chế độ chính sách.

c) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Quyết định trợ cấp khó khăn đột xuất cho đối tượng chính sách:

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 07/2000/NĐ-CP ngày 09/3/2000 của Chính phủ;
- Thông tư số 18/TT-LĐTBXH ngày 28/7/2000 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn đề nghị trợ cấp khó khăn của đối tượng có xác nhận của UBND xã, phường và Phòng LĐ-TB-XH nơi thường trú;
- Danh sách hộ, khẩu đề nghị cứu trợ đột xuất do xã, phường lập;
- Công văn đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh - Xã hội quận, huyện (*đối với cá nhân*) hoặc Tờ trình đề nghị của UBND quận, huyện (*đối với tổ chức*).

c) Thời gian giải quyết: **03 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7. Giải quyết chính sách trợ cấp một lần đối với người đi chiến trường B,C,K và người được Đảng cử ở lại miền Nam sau Hiệp định Gio-ne-vơ:

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 23/1999/NĐ-CP ngày 15/4/1999 của Chính phủ;
- Thông tư số 17/1999/TTLB-LĐTBXH-BTC ngày 21/7/1999 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội và Bộ Tài chính.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Bản khai của đối tượng (*nếu đối tượng đã hy sinh hoặc tử trận thì do thân nhân chủ yếu của đối tượng đứng khai*);
- Bản trích xác nhận quá trình công tác của cơ quan quản lý đảng viên hoặc quản lý cán bộ. Nếu đối tượng không phải là đảng viên thì nộp bản sao Quyết định nghỉ hưu (*có chứng thực*).

c) Thời gian giải quyết: **05 ngày** (*thực hiện theo từng đợt*).

8. Giải quyết chính sách một lần đối với người tham gia kháng chiến giải phóng dân tộc:

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 47/2000/NĐ-CP ngày 12/9/2000 của Chính phủ;
- Thông tư số 25/2000/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2000 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội;
- Nghị định số 59/2003/NĐ-CP ngày 04/6/2003 của Chính phủ và Thông tư số 05/2004/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Bản khai của đối tượng (*theo mẫu qui định*) có xác nhận của UBND xã, phường;

- Bản sao Quyết định hưu trí hoặc lý lịch Đảng viên, Bằng Tổ quốc ghi công (*có chứng thực*);
 - Bản sao huân chương, huy chương, thành tích kháng chiến (*có chứng thực*);
 - Danh sách do Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội quận, huyện lập.
- c) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9. Giải quyết chính sách đối với Thanh niên xung phong phục vụ kháng chiến:

a) Cơ sở pháp lý:

- Thông tư số 16/TTLT – BLĐTBXH - TWĐTNCSHCM ngày 06/7/1999 của Liên Bộ Lao động –Thương Binh - Xã hội và Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

b) Thủ tục hồ sơ:

- Bản sao Giấy Kỷ niệm chương của Trung ương Đoàn (*có chứng thực*);
- Tờ khai cá nhân bị thương;
- Biên bản xác nhận người bị thương do UBND xã, phường lập;
- Giấy xác nhận của người cùng đơn vị khi bị thương;
- Giấy chứng nhận bị thương do Thành đoàn Đà Nẵng cấp.

- c) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10. Giải quyết chính sách trợ cấp đối với người tham gia kháng chiến và con đẻ của họ bị nhiễm chất độc hoá học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam:

a) Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 26/2000/NĐ-TTg ngày 23/2/2000 của Thủ tướng CP;
- Thông tư số 17/2000/TTLB-LĐTBXH-BTC ngày 05/7/2000 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội và Bộ Tài chính;
- Thông tư số 02/2001/TTLB – BYT - LĐTBXH ngày 12/02/7/2001 của Bộ Y tế và Bộ Lao động -Thương binh & Xã hội.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Bản khai của cá nhân người bị nhiễm chất độc hoá học có xác nhận của UBND xã, phường;
- Giấy xác nhận tình trạng bệnh tật của Trung tâm y tế quận, huyện;
- Tờ trình của UBND quận, huyện đề nghị UBND thành phố trợ cấp.

- c) Thời gian giải quyết: **03 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11. Cấp thẻ Bảo hiểm y tế người nghèo và miễn giảm tiền viện phí:

a) Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 139/2002/QĐ-TTg ngày 15/11/2002 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Thủ tục hồ sơ:

- *Đối với cá nhân*: Đơn xin cấp thẻ bảo hiểm y tế người nghèo hoặc đơn miễn giảm tiền viện phí có xác nhận của UBND xã phường và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện;

- *Đối với tổ chức*: Danh sách hộ, khẩu đề nghị cấp thẻ BHYT do UBND xã, phường lập và ký đóng dấu, Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội quận, huyện xác nhận;

- Tờ trình đề nghị cấp thẻ BHYT của UBND quận, huyện;

c) Thời gian giải quyết: **01 ngày** đối với cá nhân, **09 ngày** đối với tổ chức, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12. Quyết định trợ cấp khó khăn đột xuất:

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 07/2000/NĐ-CP ngày 09/3/2000 của Chính phủ;

- Thông tư số 18/TT-LĐTBXH ngày 28/7/2000 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội.

b) Thủ tục hồ sơ:

Đối với cá nhân hoặc gia đình:

- Đơn xin trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng có xác nhận của UBND phường, xã;

- Công văn của Phòng LĐ-TB&XH quận, huyện.

Đối với tổ chức:

- Danh sách hộ, khẩu đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất do UBND xã, phường lập và ký đóng dấu;

- Tờ trình đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất của UBND quận, huyện.

c) Thời gian giải quyết: **03 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13. Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội:

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 07/2000/NĐ-CP ngày 09/3/2000 của Chính phủ;

- Nghị định số 25/2001/NĐ-CP ngày 31/5/2001 của Chính phủ;

- Quyết định số 65/QĐ-UB ngày 28/5/2001 của UBND thành phố Đà Nẵng.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Tờ trình hoặc đơn xin phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội;

- Đề án tổ chức hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội;

- Báo cáo danh sách dự kiến, trích ngang lý lịch thành viên Ban Điều hành hoặc người quản lý cơ sở bảo trợ xã hội;

- Các giấy tờ liên quan đến nhà, đất được sử dụng làm cơ sở bảo trợ xã hội.

c) Thời gian giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

14. Phê duyệt trợ cấp cho đối tượng dừng hưởng trợ cấp mất sức lao động:

a) Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg ngày 04/8/2000 của Thủ tướng CP;
- Thông tư liên tịch số 21/2000/TTLT - BLĐTBXH - BTC ngày 25/9/2000 của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội và Bộ Tài chính;

b) Thủ tục hồ sơ:

- Đơn đề nghị của người bị dừng hưởng trợ cấp MSLĐ (có xác nhận của UBND xã, phường);
- Bản sao Quyết định của Giám đốc BHXH về việc dừng hưởng trợ cấp MSLĐ (có chứng thực của UBND xã phường);
- Công văn đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện.

c) Thời gian giải quyết: **05 ngày** (theo đợt 6 tháng / lần).

15. Quyết định đưa đối tượng mại dâm, ma túy ra, vào Trung tâm giáo dục dạy nghề 05 – 06:

a) Cơ sở pháp lý:

- Luật Phòng chống Ma túy ngày 29/12/2000;
- Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02/7/2002 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Pháp lệnh Phòng chống mại dâm;
- Nghị định số 135/2004/NĐ - CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ;
- Nghị định số 178/2004/NĐ - CP ngày 15/10/2004 của Chính phủ;
- Thông tư liên tịch số 21/2000/TTLT – BLĐTBXH – BTC ngày 25/9/2000 của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội và Bộ Tài chính.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Thủ tục đưa đối tượng **bắt buộc** vào Trung tâm để cai nghiện, chữa bệnh gồm:

+ Biên bản bắt quả tang hoặc biên bản thu gom đối tượng;
+ Biên bản ghi lời khai và bản tự khai của đối tượng;
+ Sơ yếu lý lịch;
+ Biên bản đề nghị của UBND quận, huyện hoặc Công an thành phố;
+ Biên bản duyệt và đề nghị của Hội đồng xét duyệt;
+ Biên bản thử test đối với người nghiện ma túy (nếu có);
+ Biên bản khám bệnh phụ khoa, da liễu đối với người bán dâm (nếu có).

- Thủ tục giải quyết cho đối tượng về trước thời hạn (đối với người có hộ khẩu thường trú tại Đà Nẵng):

+ Đơn xin bảo lãnh của thân nhân chủ yếu (có xác nhận của UBND phường, xã và xác nhận đề nghị của Trung tâm giáo dục, dạy nghề 05 – 06).

c) Thời gian giải quyết: **03 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

XI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỖ CÔNG NGHIỆP

Đơn vị trình hồ sơ: **Sở Công nghiệp**

◆. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Nghị định số 17/CP ngày 28/02/1992 của Chính phủ;
- Nghị định số 27/CP ngày 20/4/1995 của Chính phủ;
- Thông tư của Bộ Công nghiệp số 11/TT - CNCL ngày 13/3/1996 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 27/CP ngày 20/4/1995 của Chính phủ về quản lý, sản xuất, cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 4586 - 1997: Vật liệu nổ công nghiệp – Yêu cầu an toàn về bảo quản, vận chuyển và sử dụng.

◆. PHẦN THỦ TỤC HỒ SƠ:

1. **Cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp vào việc khai thác mỏ:**

- Đơn xin sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (*tổ chức, cá nhân tự làm*);
- Bản sao (*có chứng thực*) Quyết định thành lập đơn vị (*nếu có*);
- Giấy phép khai thác mỏ do UBND thành phố cấp (*bản sao*);
- Quyết định xét duyệt thiết kế khai thác mỏ (*nếu có*);
- Hộ chiếu nổ mìn do Phó Giám đốc kỹ thuật hoặc cấp tương đương của đơn vị duyệt (*theo TCVN 4586 - 1997*);
- Quyết định thuê đất của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Quyết định cử người lãnh đạo công tác nổ mìn do thủ trưởng đơn vị ký;
- Giấy xác nhận có đủ điều kiện về trật tự, an ninh xã hội theo Nghị định 17/CP ngày 28/12/1992 do Công an thành phố cấp;

2. **Cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp vào mục đích khác như nổ mìn làm nền đường, tạo hố móng xây dựng công trình, đánh đổ cây, phá dỡ công trình...:**

- Đơn xin sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (*tổ chức, cá nhân tự làm*);
- Bản sao (*có chứng thực*) Quyết định thành lập đơn vị;
- Quyết định xét duyệt thiết kế tổ chức thi công công trình;
- Văn bản phê duyệt thiết kế nổ mìn do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp ký và được sự chấp thuận của cơ quan Thanh tra Nhà nước về an toàn lao động, và cơ quan công an thành phố;
- Quyết định cử người lãnh đạo công tác nổ mìn do thủ trưởng đơn vị ký;
- Giấy xác nhận có đủ điều kiện về trật tự an ninh xã hội theo Nghị định 17/CP ngày 28/12/1992 do Công an thành phố cấp;

◆. THỜI GIAN GIẢI QUYẾT: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

XII. LĨNH VỰC NGOẠI VỤ

Đơn vị trình hồ sơ: Sở Ngoại vụ

1. **Giải quyết thủ tục xuất cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài:**

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định 24/CP ngày 24/3/1995 của Chính phủ về thủ tục xuất nhập cảnh;

- Nghị định 05/2000/NĐ-CP ngày 03/3/2000 của Chính phủ về xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Quyết định số 957/1997/QĐ-TTg ngày 11/11/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc cải tiến một số thủ tục xuất cảnh và giải quyết vấn đề người Việt Nam đã xuất cảnh nhưng không về nước đúng hạn;
- Thông tư liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ Ngoại giao số 02/1998/TTLT/BNV-BNG ngày 19/5/1998 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 957/1997/QĐ-TTg;
- Thông tư 04/2000/TT-BNG ngày 08/11/2000 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước theo Nghị định 05/2000/NĐ-CP ngày 03/3/2000 của Chính phủ về xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Công văn số 763/UB-VP ngày 23/4/1999 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thực hiện một số công việc đối với công tác xuất cảnh.

b) Thủ tục hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan chủ quản (*trực thuộc UBND thành phố*) gửi UBND thành phố và Sở Ngoại vụ với nội dung:
 - + Nhân sự (ghi rõ họ tên, chức danh);
 - + Mục đích chuyến đi;
 - + Nước đến và thời gian lưu trú;
 - + Nguồn kinh phí cho chuyến đi (*nêu rõ kinh phí từ nguồn nào, nếu do nước ngoài đài thọ thì phải có văn bản chứng minh*);
 - + Ý kiến chấp thuận cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác học tập...
- Thư mời (*bản gốc hoặc bản photocopy có công chứng Nhà nước hoặc xác nhận của lãnh đạo cơ quan cử cán bộ đi công tác nước ngoài*); nếu bằng tiếng nước ngoài, bản dịch phải do cơ quan có chức năng dịch thuật thực hiện;
- Đối với trường hợp đi thực hiện Hợp đồng kinh tế thì phải có bản Hợp đồng kinh tế (*nếu bản photo phải có công chứng Nhà nước hoặc xác nhận của lãnh đạo cơ quan cử cán bộ đi công tác nước ngoài*);
- Cán bộ, công nhân hợp đồng 01 năm trở lên thì phải nộp Hợp đồng lao động (*nếu bản photocopy phải có công chứng Nhà nước hoặc xác nhận của lãnh đạo cơ quan cử cán bộ đi công tác nước ngoài*).

c) Thời gian giải quyết hồ sơ: **03 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Phê duyệt các khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài:

a) Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 340/TTg ngày 24/5/1996 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động của các tổ chức phi Chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;
- Quyết định số 46/2001/QĐ-TTg ngày 04/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về điều hành xuất nhập khẩu hàng hoá hàng năm từ 2001-2005;
- Quyết định số 64/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư số 13/1998/TT-BYT ngày 15/10/1998 của Bộ Y tế hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng thuốc viện trợ của nước ngoài vào Việt Nam;
- Thông tư số 02/2000/TT- BTC ngày 05/1/2000 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn hoàn thuế GTGT đối với hàng hoá, dịch vụ do các tổ chức trong nước mua bằng viện trợ nhân đạo của nước ngoài;
- Thông tư số 04/2001/TT-BKH ngày 05/6/2001 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Quyết định số 64/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư số 70/2001/TT-BTC ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính Nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại;
- Thông tư số 06/2002/TT-BYT ngày 30/5/2002 hướng dẫn xuất khẩu, nhập khẩu trang thiết bị y tế thuộc diện quản lý chuyên ngành thời kỳ 2002 –2005;
- Quyết định số 160/2001/QĐ-UB ngày 17/10/2001 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng ban hành qui định về vốn đối ứng và chi phí tư vấn trong tiếp nhận viện trợ;
- Quyết định số 146/2003/QĐ-UB ngày 24/10/2003 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng ban hành qui định trong quan hệ viện trợ với các tổ chức phi Chính phủ nước ngoài trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;
- Công văn số 48/NV-LS ngày 20/1/2004 của Sở Ngoại vụ về việc hướng dẫn thủ tục phê duyệt các khoản viện trợ phi Chính phủ theo Quyết định 146/2003/QĐ-UB.

b) Thủ tục hồ sơ:

*** Đối với viện trợ theo chương trình dự án:**

- Công văn đề nghị phê duyệt chương trình, dự án của đơn vị tiếp nhận;
- Ý kiến của cơ quan chủ quản (nếu có);
- Văn kiện chương trình dự án đã được hai bên nhất trí;
- Văn bản thông báo cam kết cung cấp tài chính cho chương trình, dự án của tổ chức tài trợ và / hoặc bản ghi nhớ được ký kết giữa đơn vị tiếp nhận và tổ chức tài trợ (đối với chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ: phải có hai văn bản trên; đối với chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND thành phố: chỉ cần 1 trong 2 văn bản trên);

*** Viện trợ dưới dạng hiện vật:**

- Công văn đề nghị phê duyệt chương trình dự án của đơn vị tiếp nhận;
- Ý kiến của cơ quan chủ quản (nếu có);
- Văn bản của tổ chức tài trợ thông báo cam kết tài trợ, kèm theo danh mục hiện vật (hàng hoá, vật tư, thiết bị, phương tiện vận chuyển...) và giá trị ước tính của lô hàng viện trợ. Các hiện vật viện trợ phải được thoả thuận trước về chất lượng, số lượng, chủng loại, giá trị và đối tượng thụ hưởng;
- Trường hợp viện trợ được gửi chung cho nhiều đơn vị, phải có kế hoạch phân phối cho từng đơn vị về số lượng và giá trị viện trợ;
- Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước bên tài trợ về chất lượng hàng hoá phải từ 80% trở lên (nếu hàng đã qua sử dụng);

- Dự toán và xác định vốn đối ứng bằng nguồn kinh phí trong nước để thực hiện việc tiếp nhận khoản viện trợ đã được cam kết trên tới đối tượng thụ hưởng (nếu có);

*** Viện trợ dưới dạng tiền mặt:**

- Công văn đề nghị cho phép tiếp nhận viện trợ của đơn vị tiếp nhận;
- Ý kiến của cơ quan chủ quản (nếu có);
- Văn bản của tổ chức tài trợ thông báo cam kết cung cấp nguồn tài chính (tiền) kèm theo các hạng mục cần thực hiện bằng nguồn tài chính đó;
- Trường hợp viện trợ được gửi chung cho nhiều đơn vị, phải có kế hoạch phân phối cho từng đơn vị về giá trị viện trợ;

*** Viện trợ dưới hình thức chuyên gia (kể cả chuyên gia tình nguyện) để thực hiện các mục đích nhân đạo, từ thiện:**

- Công văn đề nghị cho phép tiếp nhận chuyên gia của đơn vị tiếp nhận, trong đó nêu rõ trình độ chuyên môn của chuyên gia, thời gian làm việc của chuyên gia tại Việt Nam, các điều kiện ăn, ở, đi lại, địa điểm làm việc của chuyên gia và công việc do chuyên gia thực hiện như đã thoả thuận giữa hai bên;
- Ý kiến của cơ quan chủ quản (nếu có);
- Văn bản thông báo của tổ chức tài trợ về việc cử chuyên gia sang làm việc;
- Tiểu sử của chuyên gia được cử;

c) Thời gian giải quyết:

*** Đối với chương trình, dự án hoặc các khoản viện trợ phi dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ:**

Trong vòng **03 ngày** kể từ ngày nhận được công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét ký công văn đề nghị Bộ kế hoạch và Đầu tư trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

*** Chương trình dự án hoặc các khoản viện trợ phi dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND thành phố:**

Trong vòng **04 ngày** kể từ ngày nhận được công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét ký Quyết định phê duyệt.

3. Thủ tục đăng ký và gia hạn Giấy phép hoạt động và giấy phép lập Văn phòng dự án của các tổ chức NGO:

a) Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 340/TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 24/5/1996 về việc ban hành Quy chế hoạt động của các tổ chức phi Chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;
- Nghị định số 26/1999/NĐ-CP ngày 19/4/1999 của Chính phủ về các hoạt động tôn giáo;
- Văn bản số 05/UB-PCPNN ngày 07/8/1996 của Ủy ban công tác về các tổ chức phi Chính phủ hướng dẫn thực hiện Quy chế về hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam (dành cho các cơ quan và địa phương Việt Nam);

- Văn bản số 06/UB-PCPNN ngày 07/8/1996 của Ủy ban công tác về các tổ chức phi Chính phủ hướng dẫn thực hiện Quy chế về hoạt động của các tổ chức phi Chính phủ nước ngoài tại Việt Nam (*dành cho các tổ chức phi Chính phủ nước ngoài*).

b) Thủ tục hồ sơ:

* ***Đăng ký hoạt động:***

- Giấy đăng ký hoạt động được lập theo mẫu số 1 và mẫu số 2 kèm theo văn bản hướng dẫn số 05/UB-PCPNN;
- Bản sao Giấy phép mới được cấp hoặc gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

* ***Gia hạn, sửa đổi, bổ sung Giấy phép:***

- Đơn đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung của các tổ chức phi Chính phủ;
- Bản sao Giấy phép hiện tại;
- Ý kiến của các cơ quan chức năng liên quan (*nếu có*);
- Tờ trình của Sở Ngoại vụ kèm theo dự thảo công văn của Ủy ban nhân dân thành phố gửi Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam về việc gia hạn, sửa đổi, bổ sung Giấy phép cho tổ chức phi Chính phủ.

c) Thời gian giải quyết: **03 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

XIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO VÀ TÍN NGƯỠNG:

Đơn vị trình hồ sơ: **Ban Tôn giáo**

♦. **CƠ SỞ PHÁP LÝ:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo được Ủy ban thường vụ Quốc hội khoá XI thông qua tại phiên họp thứ 19 ngày 18 tháng 6 năm 2004 và Chủ tịch nước CHXHCN Việt Nam ký lệnh ban hành số 18/2004/L/CTN công bố ngày 29 tháng 6 năm 2004;

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính Phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Nghị định số 22/2004/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2004 của Chính phủ về kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác tôn giáo thuộc UBND các cấp;

- Thông tư số 25/2004/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn giúp UBND các cấp quản lý nhà nước về công tác tôn giáo ở địa phương;

- Quyết định số 773/QĐ-UB ngày 31 tháng 3 năm 1997 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tôn giáo;

- Quyết định số 83/1999/QĐ-UB ngày 8 tháng 7 năm 1999 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành quy định về quản lý nhà nước đối với một số hoạt động tôn giáo tại thành phố Đà Nẵng.

♦. **PHÂN THỦ TỤC HỒ SƠ:**

1. **Lễ hội tín ngưỡng:**

- Tờ trình về việc xin tổ chức lễ hội, nêu rõ nguồn gốc lịch sử của lễ hội, quy mô, thời gian, địa điểm, kế hoạch, chương trình, nội dung của lễ hội;
- Danh sách Ban Tổ chức lễ hội.

2. Đăng ký hoạt động tôn giáo:

(Giải quyết đối với tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động trong địa bàn thành phố Đà Nẵng)

- Tờ trình đăng ký, ghi rõ:
 - + Tên tổ chức;
 - + Nguồn gốc hình thành và phát triển ở Việt Nam;
 - + Tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động;
 - + Số lượng tín đồ hiện có (*tại thời điểm đăng ký*);
 - + Dự kiến nơi đặt trụ sở;
- Giáo lý, giáo luật và bản tóm tắt nội dung giáo lý, giáo luật;
- Danh sách dự kiến những người đứng đầu tổ chức:
 - + Phải là công dân Việt Nam;
 - + Có đủ năng lực hành vi dân sự;
 - + Có uy tín trong tổ chức.

3. Công nhận tổ chức tôn giáo:

(Giải quyết theo thẩm quyền quy định tại điểm b, khoản 2, điều 16 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo)

- Văn bản đề nghị công nhận (*nêu rõ tên tổ chức, số lượng tín đồ, phạm vi hoạt động tại thời điểm đề nghị, trụ sở chính của tổ chức*);
- Giáo lý, giáo luật của tổ chức;
- Hiến chương, Điều lệ của tổ chức;
- Bản đăng ký hoạt động tôn giáo.

4. Thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc:

- Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo, ghi rõ:
 - + Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập;
 - + Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia tách, sáp nhập, hợp nhất và dự kiến tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia tách, sáp nhập, hợp nhất;
 - + Lý do thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
 - + Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập hoặc trước và sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
 - + Phạm vi hoạt động;
 - + Cơ sở vật chất, trụ sở tổ chức.

Lưu ý: Điều kiện thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất:

Điều kiện thành lập:

- Tổ chức được thành lập thuộc hệ thống của tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước công nhận;

- Số lượng tín đồ tại địa bàn đáp ứng điều kiện theo quy định tại Hiến chương, Điều lệ của tổ chức tôn giáo.

Điều kiện chia, tách:

- Có văn bản đề nghị cho chia, tách của tổ chức tôn giáo;
- Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo đông, địa bàn hoạt động rộng, khó quản lý và tổ chức hoạt động tôn giáo;
- Tổ chức sau khi chia, tách vẫn trực thuộc hệ thống tổ chức quy định trong Hiến chương, điều lệ đã được Nhà nước chấp thuận.

Điều kiện sáp nhập, hợp nhất:

- Có văn bản đề nghị của người đứng đầu Giáo hội;
- Khi sáp nhập, hợp nhất vẫn thuộc hệ thống tổ chức quy định trong Hiến chương, Điều lệ đã được Nhà nước chấp thuận.

5. Đăng ký Hội đoàn tôn giáo:

(Giải quyết theo thẩm quyền quy định tại khoản 2, điều 19 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo)

- Đơn đăng ký, nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, tên Hội đoàn và cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đoàn;
- Danh sách người tham gia điều hành Hội đoàn;
- Nội quy, Quy chế hoặc Điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý Hội đoàn.

6. Đăng ký dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác:

- Đơn đăng ký nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu;
- Danh sách tu sĩ;
- Nội quy, Quy chế hoặc Điều lệ hoạt động; trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có).

7. Mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo:

- Văn bản đề nghị do người đứng đầu tổ chức tôn giáo ký (nêu rõ tên lớp, địa chỉ mở lớp, nhu cầu mở lớp, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự);
- Danh sách giảng viên.

8. Hoạt động tôn giáo:

Giải quyết đối với các hoạt động tôn giáo nằm ngoài chương trình hoạt động đã đăng ký hàng năm và có sự tham gia của tín đồ của nhiều quận, huyện thuộc thành phố hoặc ngoài thành phố.

- Văn bản đăng ký ghi rõ nội dung, người tổ chức, chủ trì hoạt động; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động, các điều kiện bảo đảm.

9. Hội nghị, đại hội:

(Đối với các trường hợp quy định tại điều 25 Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ)

- Văn bản đề nghị nêu rõ tổ chức tôn giáo đứng ra tổ chức, lý do tổ chức, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức và các điều kiện đảm bảo khác;

- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo.

10. Lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo:

Giải quyết cho các trường hợp lễ có sự tham gia của tín đồ nhiều quận, huyện thuộc thành phố hoặc ngoài thành phố.

- Văn bản đề nghị nêu rõ tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm, quy mô, thành phần tham dự, số lượng tham gia.

11. Thoả thuận về việc cấp giấy phép cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở thờ tự:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép xây dựng (*sửa chữa, cải tạo*);

- Bản sao Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (*theo mẫu của ngành xây dựng*);

- Bản sao bản vẽ thiết kế xây dựng công trình;

- Bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

12. Tu học tại các trường đào tạo chức sắc:

- Đơn xin, kèm theo lý lịch có sự xác nhận của chính quyền nơi có hộ khẩu thường trú;

- Văn bản đề nghị của người đứng đầu giáo hội;

- Văn bản của cơ sở đào tạo chiêu sinh;

- Các văn bằng, chứng chỉ đã có liên quan đến việc đào tạo.

♦. THỜI GIAN GIẢI QUYẾT: Áp dụng cho tất cả các hồ sơ được quy định từ khoản 1 đến khoản 12: **05 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

XIV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO

Đơn vị trình hồ sơ: **Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Quyết định cho mở các cơ sở giáo dục và đào tạo ngoài công lập (Trường THCS, THPT, trường THCN; Trung tâm GDTX, Trung tâm, cơ sở Ngoại ngữ; Trung tâm, cơ sở Tin học):

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định 43/2000/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2000 về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

- Quyết định số 23/2000/QĐ-BGD-ĐT ngày 11 tháng 7 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ GD và ĐT về việc ban hành Điều lệ Trường Trung học;
- Quyết định số 43/2000/QĐ-BGD-ĐT ngày 25 tháng 9 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ GD và ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên;
- Quyết định số 23/2004/QĐ-UB ngày 17 tháng 02 năm 2004 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;
- Quyết định số 24/2000/QĐ-BGD-ĐT ngày 11 tháng 7 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ GD và ĐT về việc ban hành Quy chế Trường Trung học chuyên nghiệp (THCN);
- Quyết định số 39/2001/QĐ-BGD-ĐT ngày 28 tháng 8 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ GD và ĐT về việc ban hành Quy chế các trường ngoài công lập;
- Công văn số 750/TCCB ngày 31 tháng 01 năm 2005 của Bộ GD-ĐT về việc quy định hồ sơ, quy trình thành lập trường THCN;
- Quyết định số 64/2005/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2005 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và cán bộ quản lý doanh nghiệp thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý.

b) Thủ tục hồ sơ:

*** Thủ tục mở trường THCS, THPT:**

- Dự thảo Đề án tổ chức, hoạt động của Trường và bản cam kết trong vòng 5 năm xây dựng, trường sẽ đạt yêu cầu về quy mô lớp, số lượng học sinh theo như dự kiến phát triển của trường;
- Văn bản do cấp có thẩm quyền xác nhận về khả năng tài chính, về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức, cá nhân cam kết đóng góp đầy đủ và đúng hạn để xây dựng trường (*sau đây gọi là thành viên góp vốn*);
- Hồ sơ nhân sự:
 - + Danh sách dự kiến và lý lịch của thành viên Hội đồng quản trị (*nếu có*). Hiệu trưởng và các cán bộ quản lý của nhà trường có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
 - + Danh sách giáo viên, giảng viên cơ hữu, kèm theo bản cam kết tham gia giảng dạy cho trường.

*** Thủ tục mở Trung tâm, cơ sở ngoại ngữ; Trung tâm, cơ sở tin học:**

- Đơn xin thành lập Trung tâm, cơ sở ngoại ngữ; Trung tâm, cơ sở tin học;
- Đề án khả thi với những nội dung về điều kiện thành lập Trung tâm, cơ sở ngoại ngữ, Trung tâm tin học:
 - + Cán bộ đủ trình độ chuyên môn về ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ và kinh nghiệm quản lý phụ trách trung tâm;
 - + Đội ngũ giáo viên có trình độ đại học chuyên ngữ, chuyên ngành theo từng loại hình trung tâm (*hoặc trong biên chế hoặc thỉnh giảng của Trung tâm*), đủ khả năng giảng dạy;

- + Cơ sở vật chất trường, lớp, bàn ghế, giáo trình và đảm bảo trang thiết bị dạy học và cơ sở thực hành theo chuyên ngành đào tạo;
- Lý lịch khoa học của người dự kiến làm Giám đốc Trung tâm.

*** Thủ tục thành lập trường THCN:**

- Đơn xin thành lập trường;
- Đề án thành lập trường gồm các nội dung sau:
 - + Nhu cầu nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, Bộ, ngành;
 - + Mục đích thành lập, mục tiêu, nhiệm vụ và quy mô đào tạo của nhà trường (*năm đầu và những năm tiếp theo*);
 - + Danh mục các ngành nghề đào tạo;
 - + Nguồn tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh;
 - + Tên trường, địa điểm;
 - + Cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn tài chính xây dựng, phát triển trường và chi phí thường xuyên cho hoạt động đào tạo của trường;
 - + Khả năng và các bước phát triển về cơ sở vật chất;
 - + Kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ;
- Văn bản của cấp có thẩm quyền xác nhận về khả năng tài chính và điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật của trường;
- Hồ sơ xác nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản thoả thuận của cơ quan có thẩm quyền về giao quyền sử dụng đất lâu dài để xây dựng trường;
- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến sẽ làm chủ tịch Hội đồng quản trị - Hiệu trưởng (*có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền*), văn bằng chứng chỉ cao nhất (*có công chứng, nếu là văn bằng tiếng nước ngoài phải dịch và chứng thực*);
- Danh sách giáo viên của trường, bao gồm:
 - + Danh sách giáo viên và cán bộ cơ hữu kèm theo cam kết sẽ tham gia giảng dạy cho trường, bản sao văn bằng (*có chứng thực*) của từng giáo viên;
 - + Danh sách giáo viên thỉnh giảng;
- Bản cam kết về xây dựng trường tương ứng với quy mô và ngành nghề đào tạo dự kiến trong khoảng thời gian 5 năm đầu;
- Chương trình khung các ngành dự kiến đào tạo;
- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

c) Thời gian giải quyết: **10 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Lưu ý chung:**

- Ngoài những thủ tục hồ sơ đã quy định trên đây, các đơn vị (*Sở, ngành*) tham mưu trình hồ sơ còn phải gửi kèm Tờ trình hoặc văn bản báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo ý kiến đề xuất; đồng thời dự thảo các Quyết định, giấy phép hoặc văn bản phê duyệt của UBND thành phố, tùy theo từng trường hợp.

- Do một số lý do khách quan, vẫn còn một số nội dung công việc giải quyết theo cơ chế “một cửa” nhưng chưa được đưa vào Đề án này, thuộc các lĩnh vực như:

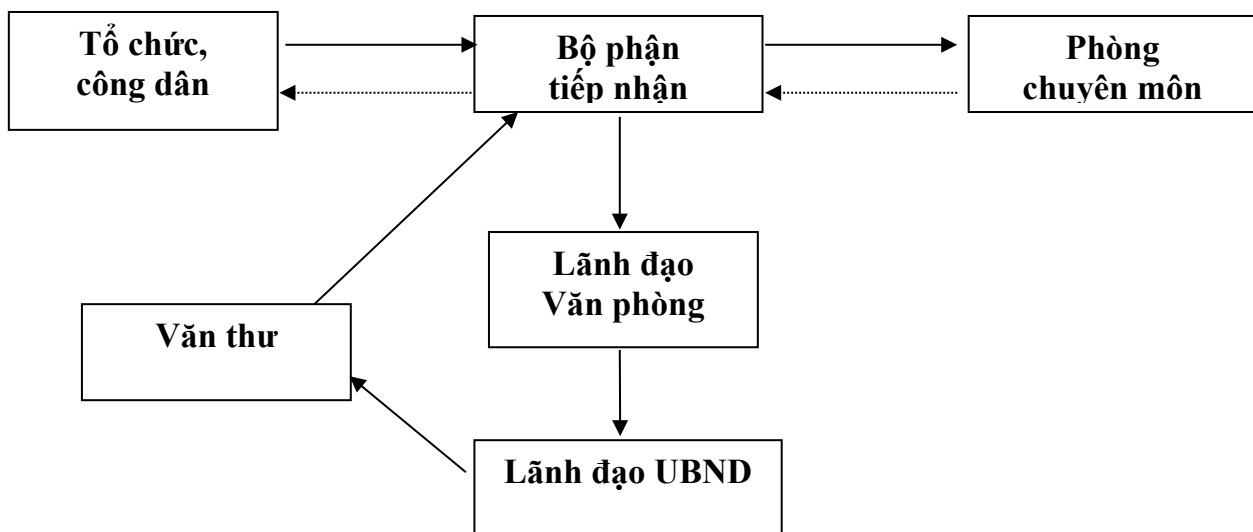
Phê duyệt thiết kế, dự toán các công trình công nghiệp, giao thông, điện, xây dựng; công việc liên quan nhiệm vụ của Văn phòng ĐKQSD đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; công việc thuộc lĩnh vực đầu tư của Trung tâm xúc tiến đầu tư thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư; các công việc liên quan đến Sở Tài chính... Sau khi Đề án được phê duyệt, Văn phòng tiếp tục phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát và đề nghị UBND thành phố ban hành văn bản bổ sung vào nội dung Đề án để thực hiện.

Phần III

QUI TRÌNH VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Thời gian giải quyết hồ sơ quy định trong Đề án này được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và tính theo **ngày làm việc**, không tính ngày nghỉ hàng tuần và ngày nghỉ lễ hàng năm theo qui định.

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ



Phần IV

NHIỆM VỤ CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

I. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1. Bố trí công chức:

Bộ phận tiếp nhận được bố trí 01 công chức trực tiếp tiếp nhận hồ sơ (*bố trí tại phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND thành phố*).

2. Các mối quan hệ của Bộ phận tiếp nhận:

- Đối với lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố :

Bộ phận tiếp nhận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thường xuyên báo cáo tình hình, kết quả và những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện cho lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố để chỉ đạo, xử lý.

- Đối với các phòng chuyên môn của Văn phòng UBND thành phố :

Bộ phận tiếp nhận được quan hệ trực tiếp với các Phòng chuyên môn của Văn phòng, giao hồ sơ, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện giải quyết hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng về những tồn tại, vướng mắc.

3. Trách nhiệm của Bộ phận tiếp nhận:

- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân phải thực hiện bằng Phiếu biên nhận hoặc ký sổ giao nhận hồ sơ (*theo thoả thuận giữa 2 bên giao nhận*). Khi nhận hồ sơ phải kiểm tra đầy đủ về chủng loại, số lượng hồ sơ theo qui định. Chỉ được nhận hồ sơ đầy đủ thủ tục hợp lệ, chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ đó và chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ theo quy định. Không được để thất lạc, mất mát. Nếu để xảy ra mất mát, thất lạc thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật và chịu các hình thức kỷ luật.

- Nhập hồ sơ vào sổ tiếp nhận hàng ngày. Nếu sử dụng công cụ hỗ trợ là phần mềm tin học quản lý hồ sơ thì phải nhập hồ sơ theo yêu cầu của chương trình.

- Chịu trách nhiệm chuyển hồ sơ đã nhận đến các Phòng chuyên môn chính theo đúng quy trình, thời gian. Khi chuyển hồ sơ, tài liệu phải lập Phiếu chuyển (*theo mẫu quy định của Văn phòng*). Có trách nhiệm rà soát, đôn đốc, phối hợp với các Phòng chuyên môn để giải quyết tốt các yêu cầu của tổ chức, công dân theo đúng thời gian quy định.

- Hướng dẫn, giải thích các yêu cầu về thủ tục hồ sơ, quy trình giải quyết, thời gian giải quyết theo quy định của Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” cho tổ chức và công dân một cách tận tình, chu đáo với thái độ tôn trọng, trên tinh thần phục vụ tốt nhất, nhanh nhất, thuận lợi nhất cho tổ chức và công dân. Nghiêm cấm công chức tiếp nhận hồ sơ có thái độ đối xử không tốt với tổ chức, công dân hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ mà không có lý do chính đáng.

- Niêm yết công khai các nội dung hướng dẫn về điều kiện, trình tự, thủ tục hành chính; thời gian giải quyết các hồ sơ công việc thuộc trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận.

- Tổ chức việc trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức và công dân theo đúng thời hạn đã ghi trong Phiếu biên nhận. Đối với các hồ sơ không đủ cơ sở giải quyết do các phòng chuyên môn chuyển trả thì bộ phận tiếp nhận chuyển trả lại cho người gửi, kèm theo phiếu nêu rõ lý do trả lại. Việc trả lại hồ sơ trong trường hợp này được tính là một lần giải quyết theo qui định.

- Hàng tuần, hàng tháng báo cáo tình hình thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng; tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng những biện pháp, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác và xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Đề án.

- Phối hợp cùng các chuyên viên cập nhật các thông tin về hồ sơ, về quá trình luân chuyển hồ sơ theo chương trình phần mềm tin học được cung cấp.

II. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn:

- Tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận chuyển đến. Trường hợp chuyên viên theo dõi công việc đi vắng thì Trưởng phòng phải đảm nhiệm hoặc phân công cho chuyên viên khác thực hiện.

- Nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND thành phố hướng giải quyết các hồ sơ, văn bản theo đúng quy định đối với từng loại công việc theo chức năng được giao (*Lưu ý: các văn bản trình lãnh đạo phải có ý kiến thống nhất của Trưởng phòng và chuyển sang tổ tiếp nhận để trình ký*).

- Chủ động giải quyết và phối hợp các Phòng chuyên môn khác thuộc Văn phòng hoặc các cơ quan liên quan xử lý hồ sơ, công việc theo đúng thời gian, trình tự quy định.

- Báo cáo đề xuất lãnh đạo Văn phòng những yêu cầu phối hợp với các cơ quan liên quan (*quận, huyện, các Văn phòng...*) trong xử lý công việc.

- Nhận lại kết quả phối hợp từ các Phòng chuyên môn khác của Văn phòng, của các cơ quan liên quan (*Sở, ban, ngành, quận, huyện, doanh nghiệp...*) tổng hợp và trình lãnh đạo Văn phòng quyết định.

- Phải giải quyết công việc đúng thời gian quy định cho tổ chức, cá nhân và có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả công việc do Phòng đề xuất.

- Chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, theo dõi quá trình thực hiện các công việc đã giải quyết xong nhằm phát hiện và có biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

- Các Phòng chuyên môn phối hợp chặt chẽ với Bộ phận tiếp nhận trong quá trình giải quyết công việc.

- Giải quyết kịp thời các khiếu nại, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết các hồ sơ theo cơ chế “một cửa”.

III. Cơ sở vật chất:

Bố trí cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phòng làm việc với trang bị phương tiện làm việc đầy đủ, rộng rãi, có nơi tiếp đón khách đến làm việc; sắp xếp sơ đồ, vị trí làm việc thuận lợi, giải quyết công việc theo phương pháp liên hoàn, khép kín, tạo mọi sự thuận lợi cho tổ chức, công dân.

Phần V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tăng cường sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố và Ban chỉ đạo Cải cách hành chính để thực hiện tốt Đề án.

2. Bộ phận tiếp nhận tổ chức thực hiện tốt công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Niêm yết công khai các thủ tục hồ sơ, trình tự giải quyết hồ sơ nhằm phục vụ tốt yêu cầu của tổ chức, công dân.

3. Các Phòng chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và những quy định trong Đề án, chủ động phối hợp với Bộ phận tiếp nhận để giải quyết yêu cầu của tổ chức, công dân đúng thời gian quy định.

4. Giao nhiệm vụ cho Bộ phận tiếp nhận và các Phòng chức năng phối hợp kiểm tra giải quyết kịp thời các khiếu nại, kiến nghị của tổ chức, công dân; báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý những hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà của cán bộ, công chức, viên chức đối với tổ chức, công dân.

5. Khen thưởng, kỷ luật:

- Cán bộ, công chức, nhân viên thực hiện tốt các quy định của Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” sẽ được Chánh Văn phòng khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2003.

- Cán bộ, công chức, nhân viên gây khó khăn, làm chậm trễ, để tổ chức công dân đi lại nhiều lần mà không có lý do chính đáng, vi phạm các quy định về chức trách theo Đề án này và Quy chế làm việc của Văn phòng sẽ bị xử lý theo Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ, về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, cụ thể như sau:

+ Vi phạm lần thứ nhất: Nhắc nhở và phải trực tiếp xin lỗi tổ chức, công dân.

+ Vi phạm lần thứ hai: Khiển trách, cảnh cáo toàn cơ quan.

+ Vi phạm lần thứ ba: Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức, đình chỉ công tác.

- Trường hợp có hành vi tiêu cực, vi phạm Pháp lệnh chống tham nhũng sẽ bị buộc thôi việc và chuyển cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật./.