

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

Số: 2061/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 3 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế “một cửa liên thông” trên các lĩnh vực đất đai, lao động - thương binh và xã hội tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Căn cứ Quyết định 5714/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2006 của UBND thành phố Đà Nẵng phê duyệt Kế hoạch Cải cách hành chính giai đoạn 2006 – 2010 của thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế “một cửa liên thông” trên các lĩnh vực đất đai, lao động - thương binh và xã hội tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Giao trách nhiệm:

- Chủ tịch UBND các phường, xã được quy định trong Đề án có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Đề án tại địa phương.

- Chủ tịch UBND các quận, huyện tổ chức chỉ đạo, theo dõi và hỗ trợ UBND các phường, xã triển khai và tổ chức thực hiện tốt Đề án; chỉ đạo các cơ quan chuyên môn có liên quan thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định tại Đề án.

- Sở Nội vụ chủ trì tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án và kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện tại các địa phương.

- Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện tốt các nội dung quy định tại Đề án, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ, xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3362/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về “Phê duyệt Đề án thí điểm cơ chế “một cửa liên thông” trên các lĩnh vực đất đai, lao động - thương binh và xã hội tại UBND các xã Hòa Châu, Hòa Phong và phường Xuân Hà thuộc thành phố Đà Nẵng”.

Điều 4. Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính thành phố, Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, Chủ tịch UBND các phường, xã nêu tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Trần Văn Minh

ĐỀ ÁN

**Thực hiện cơ chế “một cửa liên thông” trên các lĩnh vực đất đai,
lao động - thương binh và xã hội tại UBND phường, xã
thuộc thành phố Đà Nẵng**

*(Kèm theo Quyết định số 2061/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 3 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng)*

Phần I

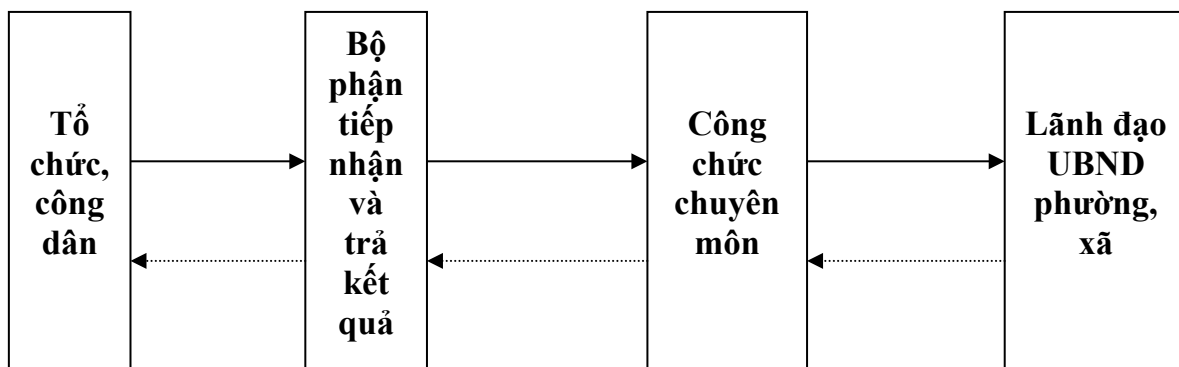
**GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ CƠ CHẾ “MỘT CỬA”
TẠI UBND PHƯỜNG, XÃ HIỆN NAY**

Mô hình cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” tại UBND các phường, xã tại thành phố Đà Nẵng đã được triển khai thực hiện đồng loạt kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2001. Tại thời điểm này, UBND các phường, xã tự xây dựng Đề án, trình UBND quận, huyện phê duyệt và thực hiện. Do vậy, tuy cùng địa bàn thành phố nhưng giữa các phường, xã lại thực hiện quy trình, thời gian, thủ tục giải quyết hồ sơ lại khác nhau.

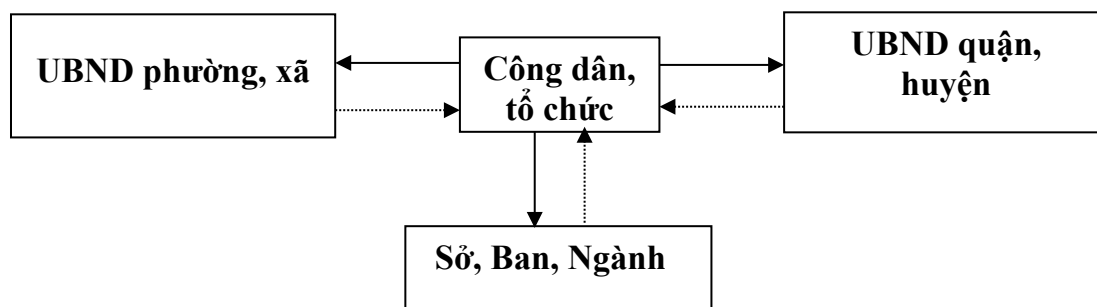
Để khắc phục tình trạng này, ngày 22/11/2004 UBND thành phố ban hành “Quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa” tại UBND các phường, xã” kèm theo Quyết định số 186/2004/QĐ-UB. Với bản Quy định này, cơ chế “một cửa” tại UBND phường, xã được thực hiện trên 05 lĩnh vực hộ tịch, đất đai, xây dựng nhà ở, chứng thực, lao động - thương binh và xã hội và áp dụng thống nhất tại tất cả các địa phương cùng một quy trình, thủ tục, thời gian, mức thu phí, lệ phí trong việc giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân.

MÔ HÌNH KHÁI QUÁT CƠ CHẾ “MỘT CỬA” TẠI UBND PHƯỜNG, XÃ

(Theo Quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa” tại UBND phường, xã được ban hành kèm theo QĐ số 186/2004/QĐ-UB ngày 22/11/2004 của UBND thành phố Đà Nẵng)



Tuy nhiên, mô hình này chỉ phục vụ tốt cho tổ chức, công dân trong các trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường, xã. Nhược điểm của mô hình này là “*khi hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận, huyện hoặc các cơ quan chức năng cấp thành phố thì sau khi lấy xác nhận tại phường, xã tổ chức, công dân phải tiếp tục đi đến “một cửa” khác để được giải quyết tiếp*”. Các giao dịch hành chính liên quan đến thẩm quyền của nhiều cơ quan được thể hiện theo mô hình sau:



Việc phải đi lại nhiều lần, đến nhiều nơi để giải quyết hồ sơ hành chính (*như mô hình trên*) đã gây nên nhiều phiền hà cho tổ chức, công dân. Do vậy, vấn đề đặt ra là phải khắc phục các điểm hạn chế đó, phải hoàn thiện cơ chế “một cửa”, tăng cường trách nhiệm quan hệ phối hợp giữa các cơ quan nhà nước trong việc giải quyết yêu cầu của công dân, nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ nhân dân.

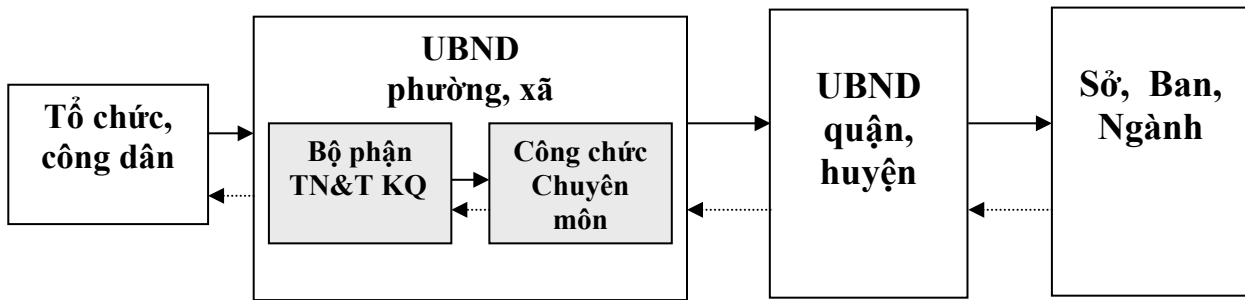
Phần II KHÁI QUÁT VỀ CƠ CHẾ “MỘT CỬA LIÊN THÔNG” TẠI UBND PHƯỜNG, XÃ

Qua kết quả thực hiện thí điểm cơ chế “*một cửa liên thông*” tại các xã Hòa Châu, Hòa Phong và phường Xuân Hà trong năm 2006, mô hình này đã thỏa mãn được các yêu cầu đặt ra, khắc phục được các nhược điểm của cơ chế “một cửa” đang thực hiện. Đây là mô hình mang lại lợi ích thiết thực, giảm phiền hà cho nhân dân, mang tính phục vụ cao, cần được nhân rộng.

Có thể khái quát cơ chế “**một cửa liên thông**” tại UBND phường, xã là “cơ chế tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ hành chính của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp thông qua một đầu mối duy nhất là “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” thuộc UBND phường, xã”.

Khi có nhu cầu giải quyết các giao dịch hành chính liên quan đến thẩm quyền nhiều cấp, người dân chỉ cần đến Bộ phận tiếp nhận tại UBND phường, xã sẽ được hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đến kết quả cuối cùng. Việc xác nhận, thẩm tra, chuyển hồ sơ, theo dõi và nhận kết quả giải quyết hồ sơ, trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, công dân đều do công chức UBND phường, xã thực hiện.

MÔ HÌNH CƠ CHẾ “MỘT CỬA LIÊN THÔNG” TẠI UBND PHƯỜNG, XÃ



1. Sự cần thiết phải tổ chức thực hiện cơ chế “một cửa liên thông” tại UBND phường, xã:

- Mô hình “một cửa liên thông” phù hợp với sự phát triển của xã hội, với nguyện vọng của nhân dân và xu thế phát triển của nền hành chính;
- Xây dựng nền hành chính thực sự phục vụ nhân dân, phục vụ mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và đời sống nhân dân, tạo mọi điều kiện thuận lợi khi nhân dân có yêu cầu;
- Góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ, mục tiêu cải cách thủ tục hành chính của thành phố.

2. Mục tiêu:

- Tăng cường trách nhiệm của các cơ quan hành chính đối với yêu cầu của tổ chức, công dân; tích cực giải quyết công việc cho tổ chức, công dân có hiệu quả, tuân thủ pháp luật và tinh thần phục vụ cao;
- Tăng cường trách nhiệm của cán bộ, công chức khi được giao nhiệm vụ;
- Tác động nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, năng lực xử lý công việc của từng cán bộ, công chức; nâng cao tính hiệu quả, hiệu lực trong công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo;
- Tạo sự chuyển biến về ý thức trách nhiệm trong mối quan hệ giữa các cơ quan hành chính, cán bộ, công chức với tổ chức, công dân; ngăn chặn tình trạng gây phiền hà, nhũng nhiễu, tiêu cực và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước.
- Tạo thuận lợi cho nhân dân, tiết kiệm thời gian, chi phí cho cộng đồng, xã hội.

IV. Nguyên tắc thực hiện:

- Thủ tục hành chính rõ ràng, đơn giản và đúng pháp luật;
- Hướng dẫn thủ tục cụ thể, chi tiết, đầy đủ;
- Công khai đầy đủ các hoạt động công vụ tại địa điểm giao dịch;
- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại một đầu mối duy nhất là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường, xã;

- Việc quan hệ phối hợp để giải quyết hồ sơ của công dân là trách nhiệm của công chức phường, xã và các cơ quan hành chính Nhà nước có liên quan;
- Phong cách giao tiếp, tinh thần phục vụ và chất lượng giải quyết hồ sơ là thước đo hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước.

Phần III

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA LIÊN THÔNG”

I. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Căn cứ pháp lý xây dựng Đề án:

Đề án được xây dựng trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và thành phố điều chỉnh trong lĩnh vực đất đai, lao động – thương binh và xã hội đang có hiệu lực thi hành.

2. Phạm vi áp dụng:

- Đề án này quy định:

+ Thực hiện cơ chế “một cửa liên thông” tại UBND phường, xã đối với hồ sơ thuộc các lĩnh vực đất đai, lao động - thương binh và xã hội; bao gồm nội dung công việc, thủ tục hồ sơ, thời gian giải quyết một số loại hồ sơ thuộc hai lĩnh vực nêu trên.

+ Quy trình tiếp nhận, lưu chuyển hồ sơ; thủ tục, thời gian giải quyết hồ sơ, mối quan hệ và chế độ trách nhiệm của các cơ quan hành chính Nhà nước có liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân.

- Đề án này được tổ chức thực hiện tại:

+ UBND các xã thuộc huyện Hòa Vang;

+ UBND các phường thuộc các quận Ngũ Hành Sơn, Sơn Trà, Liên Chiểu;

+ Các phường: Hòa Thuận Đông, Bình Thuận, Bình Hiên, Nam Dương, Hải Châu 2, Thạch Thang, Thanh Bình, Thuận Phước quận Hải Châu; Xuân Hà, Tam Thuận, Hòa Khê quận Thanh Khê; Hòa Thọ Đông, Hòa Xuân quận Cẩm Lệ.

3. Các cơ quan có trách nhiệm phối hợp với UBND phường, xã để giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa liên thông”:

- UBND quận, huyện và các cơ quan chuyên môn trực thuộc có liên quan;

- Chi cục Thuế quận, huyện;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các phòng chuyên môn liên quan trực thuộc Sở.

4. Thực hiện cơ chế “một cửa liên thông”, UBND các phường, xã được áp dụng một số quy định riêng, khác với quy định hiện hành của UBND thành phố về thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ, quy trình, thời gian xử lý hồ sơ tại phường, xã đã được quy định cụ thể tại Đề án này. Đối với các hồ sơ công việc không quy định tại Đề án, việc

tiếp nhận và giải quyết hồ sơ vẫn thực hiện theo cơ chế “một cửa” quy định tại các QĐ 186/2004/QĐ-UB, QĐ 87/2006/QĐ-UBND của UBND thành phố.

5. Thời gian giải quyết hồ sơ công việc quy định tại Đề án này là thời gian làm việc, không kể ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ theo quy định.

6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

Việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của công dân theo quy định của Đề án này được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường, xã (*sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận*).

7. Các quy định đối với UBND phường, xã:

- Không được yêu cầu Tổ trưởng Tổ dân phố, Trưởng thôn xác nhận vào hồ sơ của công dân trước khi tiếp nhận và giải quyết hồ sơ;
- Nghiêm cấm việc tự đặt thêm thủ tục hành chính ngoài quy định;
- Nghiêm cấm việc vận động thu ủng hộ ngân sách ngoài quy định khi công dân liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính tại UBND phường, xã.
- Nghiêm cấm sử dụng thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính làm điều kiện để giải quyết các quan hệ giao dịch khác giữa UBND phường, xã với công dân.

II. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, LƯU CHUYỂN HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA LIÊN THÔNG” TẠI UBND PHƯỜNG, XÃ:

1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong nội bộ UBND phường, xã:

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tại bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thực hiện:

- Đối với các hồ sơ chưa đúng theo quy định thì giải thích, hướng dẫn cụ thể bằng *Phiếu hướng dẫn*, theo nguyên tắc hướng dẫn đầy đủ một lần.
- Đối với hồ sơ đã hợp lệ, thực hiện tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào *Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ*, viết *Giấy biên nhận hồ sơ* cho công dân. Khi đã sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ “một cửa liên thông” thì cập nhật vào máy và in *Giấy biên nhận hồ sơ*.
- Lập *Phiếu lưu chuyển hồ sơ (ghi đầy đủ theo mẫu)*, chuyển **ngay** hồ sơ kèm *Phiếu lưu chuyển* đến công chức chuyên môn.

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ tại phường, xã:

- Đối với hồ sơ có quy định thẩm quyền UBND phường, xã thẩm tra, xác nhận trước khi chuyển đến UBND quận, huyện thì công chức chuyên môn xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu lãnh đạo UBND phường, xã giải quyết.
- Việc phối hợp giải quyết hồ sơ tại phường, xã (*nếu có*) do công chức chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ chủ động thực hiện; cán bộ, công chức liên quan có trách nhiệm phối hợp tốt để xử lý, giải quyết hồ sơ.

3. Chuyển hồ sơ cho UBND quận, huyện:

- UBND phường, xã phân công công chức có trách nhiệm **trực tiếp chuyển hồ sơ** đến nộp tại *Bộ phận tiếp nhận* thuộc Văn phòng UBND quận, huyện hoặc Phòng chuyên môn quận, huyện. Khi nộp hồ sơ, công chức phường, xã ghi ngày nộp và ký xác nhận vào *Phiếu lưu chuyển*, đồng thời lấy *Giấy biên nhận hồ sơ* từ người tiếp nhận hồ sơ.

- Tại UBND quận, huyện, việc tiếp nhận, giải quyết các hồ sơ thuộc đối tượng “*một cửa liên thông*” được thực hiện theo quy định tại Đề án này. Các loại hồ sơ khác hoặc các nội dung không quy định trong Đề án, thực hiện theo quy định tại các QĐ 06/2006/QĐ-UBND, QĐ 105/2006/QĐ-UBND, QĐ 103/2006/QĐ-UBND của UBND thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

4. Chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB & XH) quận, huyện chuyển hồ sơ đến nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận của Sở LĐ-TB&XH hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở để được giải quyết. Khi nộp hồ sơ, công chức Phòng LĐ-TB&XH ghi ngày nộp và ký xác nhận vào *Phiếu lưu chuyển*, đồng thời lấy *Giấy biên nhận hồ sơ*.

- Việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thuộc đối tượng “*một cửa liên thông*” tại Sở LĐ-TB&XH được thực hiện theo quy định tại Đề án này. Các loại hồ sơ khác hoặc các nội dung không quy định trong Đề án, thực hiện theo quy định tại Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế “*một cửa*” tại Sở LĐ-TB&XH đã được phê duyệt tại Quyết định số 185/2004/QĐ-UB ngày 19 tháng 11 năm 2004 của UBND thành phố Đà Nẵng và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

5. Trả kết quả hồ sơ:

- Đối với hồ sơ giải quyết tại Sở LĐ-TB&XH, đến ngày hẹn, công chức Phòng LĐ-TB&XH đến Sở nhận kết quả về để giao trả cho công chức phường, xã (*nếu hồ sơ nộp tại phòng chuyên môn*) hoặc giao cho Bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND quận, huyện để trả cho công chức phường, xã.

- Đến ngày hẹn theo giấy biên nhận, công chức phường, xã đến UBND quận, huyện nhận kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả kèm theo *Phiếu lưu chuyển hồ sơ* cho Bộ phận tiếp nhận để trả cho công dân.

- Khi trả kết quả giải quyết hồ sơ, công chức bộ phận tiếp nhận thu các khoản phí, lệ phí theo quy định (*nếu có*), đề nghị công dân ký xác nhận vào *Phiếu lưu chuyển hồ sơ*, *Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ* và cho ý kiến đánh giá về chất lượng dịch vụ hành chính công theo *Phiếu khảo sát ý kiến khách hàng* (*nếu có*).

6. Thu phí, lệ phí:

- Bộ phận tiếp nhận phường, xã thu các khoản phí và lệ phí theo quy định, bao gồm các khoản thu thuộc thẩm quyền của UBND phường, xã và các khoản thu do UBND quận, huyện uỷ quyền.

- Đối với các khoản phí, lệ phí do UBND quận, huyện ủy quyền thu, có thể thu ngay khi tiếp nhận hồ sơ và sử dụng biên lai tạm thời; khi trả kết quả giải quyết hồ sơ đồng thời cung cấp hóa đơn thu phí, lệ phí cho công dân.

(Lưu ý: Phiếu lưu chuyển được đính kèm theo hồ sơ trong suốt quá trình giải quyết tại các cơ quan liên quan, được trả lại cho Bộ phận tiếp nhận của UBND phường, xã để lưu trữ. Công chức tham gia xử lý hồ sơ phải cập nhật thời gian và ký xác nhận khi bàn giao hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết hồ sơ)

Phần IV

QUY TRÌNH, THỦ TỤC, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA LIÊN THÔNG”

A. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

I. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Đề án này chỉ áp dụng cho các đối tượng là cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư có nhu cầu giao dịch hành chính về đất đai; không áp dụng với tổ chức sử dụng đất. Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất không được nhận hồ sơ trực tiếp từ hộ gia đình, cá nhân đối với các loại hồ sơ đã được quy định tại Đề án này.

2. Quy định về thời gian giải quyết hồ sơ:

a) Đối với hồ sơ mà người sử dụng đất không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất khi thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai, thì thời gian giải quyết hồ sơ quy định tại Đề án này được tính kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến ngày *nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ từ UBND quận, huyện.*

b) Đối với các trường hợp hồ sơ mà người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất khi thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai, thì thời gian giải quyết hồ sơ quy định tại Đề án này được tính kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến ngày *nhận được Thông báo về nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật từ UBND quận, huyện.*

c) Để tính thời gian ghi ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ (*hoặc giao Thông báo về nghĩa vụ tài chính*) cho công dân, công chức bộ phận tiếp nhận UBND phường, xã căn cứ thời gian giải quyết đã được quy định tại Đề án này và **cộng thêm** không quá **02** ngày làm việc (*đây là thời gian để công chức UBND phường, xã liên hệ UBND quận, huyện nhận kết quả giải quyết hồ sơ hoặc Thông báo về nghĩa vụ tài chính để trả cho công dân*).

Đối với các hồ sơ mà người sử dụng đất **phải thực hiện nghĩa vụ tài chính**, khi công dân nộp lại *chứng từ* đã hoàn thành các khoản nghĩa vụ tài chính theo *Thông*

báo thì công chức Bộ phận tiếp nhận viết *Giấy biên nhận* và hẹn thời gian trả kết quả như sau:

+ **06 ngày** đối với trường hợp **chỉnh lý** Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

+ **10 ngày** đối với trường hợp **cấp mới** Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Quy trình và thời gian giải quyết cụ thể của giai đoạn này như sau:

+ Công chức Bộ phận tiếp nhận chuyển ngay *chứng từ* cho công chức địa chính – xây dựng. Trong thời gian không quá **01** ngày kể từ khi nhận, công chức địa chính – xây dựng chuyển *chứng từ* cho UBND quận, huyện.

+ Thời gian giải quyết tại UBND quận, huyện là **07 ngày đối với trường hợp cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất**; **03 ngày đối với trường hợp chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất** kể từ ngày nhận chứng từ đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.

+ Trong thời gian không quá **02** ngày, kể từ ngày nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ, UBND phường, xã có trách nhiệm trả kết quả cho công dân.

3. Mức thu phí và lệ phí:

- Phí và lệ phí có liên quan đến quản lý, sử dụng đất đai mà người sử dụng đất phải nộp khi thực hiện thủ tục hành chính về quản lý, sử dụng đất thực hiện theo Quyết định số 103/2006/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và trình tự thủ tục hành chính trong việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và các quy định khác của UBND thành phố.

- UBND phường, xã có trách nhiệm niêm yết công khai các mức phí, lệ phí, thông báo và hướng dẫn người sử dụng đất kê khai, nộp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

4. UBND phường, xã có trách nhiệm hướng dẫn và cung cấp đầy đủ các loại mẫu đơn về giao dịch đất đai, mẫu đơn thực hiện các nghĩa vụ tài chính có liên quan đến đất đai cho công dân.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

1. Hồ sơ giao đất, cho thuê đất đối với hộ gia đình, cá nhân:

a) Hồ sơ đề nghị giao đất trồng cây hàng năm cho hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp:

- Đơn đề nghị giao đất (*theo mẫu*).

UBND phường, xã lập phương án giải quyết chung cho tất cả các trường hợp được giao đất tại địa phương, đề nghị Hội đồng tư vấn giao đất phường, xã xem xét căn cứ ý kiến của Hội đồng tư vấn giao đất, UBND phường, xã niêm yết công khai danh sách các trường hợp được giao đất tại trụ sở UBND trong thời hạn **15** ngày và tổ chức tiếp nhận ý kiến của nhân dân, hoàn chỉnh phương án giao đất trình HĐND cùng cấp thông qua trước khi trình UBND quận, huyện xét duyệt.

Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nộp đủ hồ sơ cho UBND quận, huyện).

b) Hồ sơ đề nghị giao đất, cho thuê đất rừng sản xuất, đất rừng phòng hộ, đất vùng đệm của rừng đặc dụng, đất nuôi trồng thủy sản, đất nông nghiệp khác đối với hộ gia đình, cá nhân:

- Đơn đề nghị giao đất, cho thuê đất (*theo mẫu*);

- Đối với trường hợp đề nghị giao đất, cho thuê đất để nuôi trồng thủy sản thì phải có dự án nuôi trồng thủy sản được cơ quan quản lý thủy sản cấp huyện thẩm định và phải có báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về môi trường.

UBND phường, xã thẩm tra, ghi ý kiến xác nhận vào đơn về nhu cầu sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân đối với trường hợp đủ điều kiện và gửi hồ sơ đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

Thời gian giải quyết: 43 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*UBND phường, xã: 03 ngày, UBND quận, huyện: 40 ngày*).

2. Hồ sơ giao đất làm nhà ở đối với hộ gia đình, cá nhân tại nông thôn không thuộc trường hợp phải đấu giá quyền sử dụng đất:

- Đơn đề nghị giao đất (*theo mẫu*).

Quy trình xét duyệt và đề nghị giao đất tại UBND xã thực hiện tương tự tại điểm a, khoản 1, mục II trên đây.

Thời gian giải quyết: 25 ngày, kể từ ngày UBND xã nộp đủ hồ sơ cho UBND quận, huyện cho đến khi nhận Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhưng không kể thời gian bồi thường, giải phóng mặt bằng (*nếu có*).

3. Hồ sơ chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất:

- Đơn đăng ký chuyển từ hình thức thuê đất sang hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất (*theo mẫu*);

- Hợp đồng thuê đất (*theo mẫu*) và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Thời gian giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi nhận Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (*UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 10 ngày*).

4. Hồ sơ đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất:

a) Trường hợp không phải xin phép:

- Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất (*theo mẫu*);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Thời gian giải quyết: 17 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 15 ngày*).

b). Trường hợp phải xin phép:

- Đơn đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất (*theo mẫu*);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Giấy xác nhận quy hoạch (*nếu có*).

Thời gian giải quyết: 26 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi nhận Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (*UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện 24: ngày*).

5. Hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đang sử dụng đất tại các phường, xã:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (*theo mẫu số 04/ĐK*);
- Văn bản ủy quyền đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (*nếu có*);
- Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 13 của Quy định ban hành kèm theo QĐ 103/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của UBND thành phố.

Thời gian giải quyết: 40 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi nhận Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; không kể thời gian niêm yết công khai tại UBND phường, xã, nếu có (*UBND phường, xã: 03 ngày, UBND quận, huyện: 37 ngày*).

6. Hồ sơ gia hạn sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất phi nông nghiệp; hộ gia đình, cá nhân không trực tiếp sản xuất nông nghiệp được Nhà nước cho thuê đất nông nghiệp:

Trước khi hết hạn sử dụng đất 06 tháng, hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất có nhu cầu gia hạn sử dụng đất trực tiếp nộp hồ sơ, gồm có:

- Đơn đề nghị gia hạn sử dụng đất (*theo mẫu*).

Trong trường hợp được gia hạn sử dụng đất, người sử dụng đất có trách nhiệm nộp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã hết hạn và chứng từ đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính.

Thời gian giải quyết: 16 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi nhận Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (*UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện 14: ngày*).

7. Hồ sơ đăng ký biến động về sử dụng đất do đổi tên, giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên, thay đổi về quyền, thay đổi về nghĩa vụ tài chính:

- Đơn đề nghị đăng ký biến động về sử dụng đất (*theo mẫu*);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Các giấy tờ pháp lý khác có liên quan đến việc đăng ký biến động về sử dụng đất.

Thời gian giải quyết: 19 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 17 ngày*).

8. Hồ sơ cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi quyền sử dụng đất (*theo mẫu*);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trong trường hợp cấp đổi.

Thời gian giải quyết: 27 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (*UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 25 ngày*).

Đối với trường hợp đề nghị cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do UBND huyện Hòa Vang thuộc tỉnh Quảng Nam – Đà Nẵng (cũ) cấp thì thời gian giải quyết là **34 ngày** (*UBND quận, huyện: 32 ngày*).

Trường hợp đề nghị cấp lại do mất giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì thời gian giải quyết được cộng thêm không quá **40 ngày** để thẩm tra, niêm yết.

9. Hồ sơ tách thửa hoặc hợp thửa đất:

- Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa đất (*theo mẫu*) của người sử dụng đất đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu khi thực hiện quyền đối với một phần thửa đất **hoặc** quyết định thu hồi đất của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khi thu hồi một phần thửa đất **hoặc** một trong các loại văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 140 của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai khi thực hiện đối với một phần thửa đất.

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
- Giấy xác nhận quy hoạch (*nếu có*).

Thời gian giải quyết: 34 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 32 ngày*).

10. Hồ sơ chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp giữa hai hộ gia đình, cá nhân:

- Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất;
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng.

Thời gian giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 05 ngày*).

11. Hồ sơ chuyển nhượng quyền sử dụng đất:

a) Trường hợp chuyển nhượng quyền sử dụng toàn bộ diện tích thửa đất:

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất có chứng thực của công chứng hoặc của UBND phường, xã;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Thời gian giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi nhận Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 10 ngày).

b) Trường hợp chuyển nhượng quyền sử dụng một phần diện tích đất:

Đối với hồ sơ chuyển nhượng quyền sử dụng một phần diện tích đất, quy trình tiếp nhận và giải quyết có quy định riêng như sau:

- **Tiếp nhận hồ sơ lần đầu:**

+ Đơn đề nghị tách thửa (theo mẫu) của người sử dụng đất;

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở - quyền sử dụng đất ở;

+ Giấy xác nhận quy hoạch xây dựng (nếu có).

Thời gian giải quyết: 13 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi nhận kết quả đồng ý cho tách thửa của UBND quận, huyện (sơ đồ tách thửa) (UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 11 ngày).

Đến thời gian hẹn, UBND phường, xã trả kết quả cho công dân, hướng dẫn công dân dùng kết quả đã nhận để chứng thực hoặc công chứng Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất. Sau khi chứng thực Hợp đồng, nộp lại hồ sơ lần thứ hai cho Bộ phận tiếp nhận.

- **Tiếp nhận hồ sơ lần thứ hai:** Hồ sơ gồm:

+ Các hồ sơ quy định tại lần đầu;

+ Sơ đồ tách thửa của VP ĐKQSDĐ;

+ Hợp đồng chuyển nhượng (đã công chứng hoặc chứng thực).

Thời gian giải quyết: 09 ngày, kể từ ngày nộp lại hồ sơ cho đến ngày nhận Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 07 ngày).

12. Hồ sơ đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất:

- Hợp đồng thuê, thuê lại quyền sử dụng đất;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Thời gian giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 05 ngày).

13. Hồ sơ xoá đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất:

- Xác nhận thanh lý hợp đồng thuê đất trong bản hợp đồng thuê đất đã ký kết hoặc bản thanh lý hợp đồng thuê đất;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Thời gian giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 05 ngày*).

14. Hồ sơ đăng ký thừa kế quyền sử dụng đất:

Người nhận thừa kế nộp 01 bộ hồ sơ gồm có:

- Di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế; bản án, quyết định giải quyết tranh chấp về thừa kế quyền sử dụng đất của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật; đơn đề nghị của người nhận thừa kế đối với trường hợp người nhận thừa kế là duy nhất (*theo mẫu số 16/ĐK*);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (*hoặc một trong các loại giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất*).

Thời gian giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến ngày nhận Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (*UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 10 ngày*).

Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian giải quyết là 15 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*UBND quận, huyện: 13 ngày*).

15. Hồ sơ tặng, cho quyền sử dụng đất:

- Văn bản cam kết tặng, cho hoặc hợp đồng tặng, cho hoặc quyết định tặng, cho quyền sử dụng đất của tổ chức;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Thời gian giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến ngày nhận Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (*UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 10 ngày*).

Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian giải quyết là 15 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*UBND quận, huyện: 13 ngày*).

16. Hồ sơ đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất:

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

(*UBND phường, xã thực hiện chứng thực hợp đồng góp vốn trước khi chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất*)

Thời gian giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 10 ngày*).

17. Hồ sơ xoá đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất:

- Hợp đồng chấm dứt góp vốn;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

(UBND phường, xã thực hiện chứng thực hợp đồng chấm dứt góp vốn trước khi chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất)

Thời gian giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đối với trường hợp khi đăng ký góp vốn chỉ chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; **16 ngày** đối với trường hợp khi đăng ký góp vốn đã cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho pháp nhân mới *(UBND phường, xã: 02 ngày, UBND quận, huyện: 05 ngày hoặc 14 ngày)*.

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

Khi thực hiện trình tự, thủ tục hành chính về quản lý, sử dụng đất đai, UBND phường, xã có trách nhiệm hướng dẫn người sử dụng đất kê khai và nộp hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với ngân sách Nhà nước *(trong trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính)*. Hồ sơ gồm có:

a) 02 tờ khai theo mẫu tương ứng với pháp luật quy định người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, gồm có:

- Tờ khai tiền sử dụng đất *(theo mẫu số 01-05/TSDĐ)*;
- Tờ khai tiền thuê đất *(theo mẫu số 01-05/TTĐ)*;
- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất *(theo mẫu số 01-05/LPTB)*;
- Tờ khai thuế chuyển quyền sử dụng đất *(theo mẫu số 01-05/CQSĐĐ)*.

b) Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp, được hưởng ưu đãi, hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính được quy định tại điểm 2, mục I Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18 tháng 4 năm 2005 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

c) Những giấy tờ liên quan đến việc bồi thường đất, hỗ trợ đất cho người có đất bị thu hồi theo quy định tại Thông tư số 116/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất, gồm có:

- Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bồi thường, hỗ trợ về đất *(bản sao)*;

- Chứng từ hợp pháp về thanh toán tiền bồi thường, hỗ trợ về đất cho người có đất bị thu hồi quy định tại Điều 3 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 *(nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu với bản sao)*.

d) Những giấy tờ liên quan khác *(nếu có)*, gồm có:

- Các chứng từ đã nộp tiền thuê đất nay chuyển sang hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc chứng từ đã nộp tiền sử dụng đất nay chuyển sang hình thức thuê đất (*nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu với bản sao*);

- Các giấy chứng nhận thuộc diện hưởng ưu đãi đầu tư theo Luật Khuyến khích đầu tư (*bản sao*).v.v.

Các loại giấy tờ phải nộp bản chính nêu tại khoản 24 này, nếu không có bản chính mà nộp bản sao thì phải có xác nhận của công chứng nhà nước.

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

1. Hồ sơ xét công nhận chế độ liệt sĩ:

Hồ sơ gồm có:

- Giấy báo tử (*mẫu số 3-LS1*) do cơ quan có thẩm quyền được quy định tại tiết a, điểm 1.1, khoản 1, mục II, phần I Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH cấp;

- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (*mẫu số 3-LS2*) của Chủ tịch UBND phường, xã cấp.

Thời gian giải quyết: 22 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi trả kết quả là Thông báo của Sở LĐ-TB&XH xác nhận hồ sơ đủ điều kiện xét duyệt, chờ kết quả cuối cùng từ TW (UBND phường, xã: **02** ngày; UBND quận, huyện: **05** ngày, Sở LĐ-TB&XH **15** ngày).

2. Hồ sơ xét công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh:

(Không áp dụng cho đối tượng đang phục vụ trong quân đội, công an nhân dân)

Hồ sơ gồm có:

- Giấy chứng nhận bị thương (*mẫu số 5-TB1*) do cơ quan có thẩm quyền được quy định tại tiết a, điểm 1.1, khoản 1, mục V phần I của Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH cấp;

Thời gian giải quyết: 22 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi trả kết quả là Giấy giới thiệu giám định thương tật của Sở LĐ-TB&XH (UBND phường, xã: **02** ngày; UBND quận, huyện: **05** ngày, Sở LĐ-TB&XH **15** ngày).

UBND phường, xã hướng dẫn, giải thích: Sau khi công dân giám định thương tật tại Hội đồng giám định y khoa thành phố (HĐGDYK), Sở Lao động – Thương binh và xã hội sẽ trực tiếp nhận Biên bản giám định từ HĐGDYK. Trong thời gian không quá **10 ngày** kể từ ngày nhận Biên bản giám định, Sở LĐ-TB&XH cấp quyết định công nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp thương tật, phiếu trợ cấp thương tật cho công dân (*Sở LĐ-TB&XH gửi QĐ về Phòng LĐ-TB&XH, Phòng gửi về phường, xã để trả cho công dân*).

3. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc:

Hồ sơ gồm có:

- Bản khai cá nhân (*theo mẫu số 09-KCI*);

- Huân, Huy chương Kháng chiến, Huân, Huy chương chiến thắng hoặc Chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của cơ quan thi đua khen thưởng cấp huyện (*bản sao hợp lệ*).

UBND phường, xã xác nhận vào Bản khai, lập danh sách và gửi hồ sơ về Phòng LĐ-TB&XH.

Thời gian giải quyết: 17 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi trả kết quả là Thông báo của Sở LĐ-TB&XH về hồ sơ đủ điều kiện giải quyết. (UBND phường, xã: **02** ngày; UBND quận, huyện: **05** ngày, Sở LĐ-TBXH **10** ngày).

(Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Thông báo, Sở LĐ-TB&XH sẽ cấp Quyết định và chuyển tiền về Phòng LĐ-TB&XH để phát cho công dân)

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

Hồ sơ gồm có:

- Bản khai của thân nhân hoặc đại diện người thừa kế theo pháp luật (*theo mẫu số 11*);

- Giấy uỷ quyền của gia đình hoặc họ tộc; (*mỗi hàng thừa kế do một người đại diện được những người trong hàng thừa kế uỷ quyền đứng khai. Người đại diện ở hàng thừa kế sau chỉ đứng khai hưởng chế độ nếu không còn ai đại diện ở hàng thừa kế trước*).

- Bản sao một trong những giấy tờ sau:

+ Kỷ niệm chương người bị địch bắt tù, đày;

+ Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; Giấy chứng nhận khen thưởng thành tích kháng chiến;

+ Bằng “Tổ quốc ghi công” hoặc Giấy báo tử hoặc giấy chứng nhận hy sinh đối với liệt sỹ hy sinh từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

Trường hợp người đứng khai hưởng trợ cấp không có hoặc không còn một trong những giấy tờ chứng nhận người có công nêu trên thì gửi bản khai đến cơ quan, đơn vị quản lý người đó (nếu là người thoát ly hoặc đảng viên) trước khi chết để xem xét cấp giấy chứng nhận theo quy định tại điểm 4, mục 5 của Thông tư số 05/2004/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 3 năm 2004 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Thời gian giải quyết: 17 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi trả kết quả là Thông báo của Sở LĐ-TB&XH về hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (UBND phường, xã: **02** ngày; UBND quận, huyện: **05** ngày, Sở LĐ-TBXH **10** ngày).

(Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Thông báo, Sở LĐ-TB&XH sẽ cấp Quyết định và chuyển tiền về Phòng LĐ-TB&XH để phát cho công dân)

5. Xác nhận để hưởng chế độ trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng: *(trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần)*

Hồ sơ gồm có:

- Bản khai cá nhân (mẫu số 10-CCI);

- Bản sao Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc “Bằng có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương kháng chiến;

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong “Bằng có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan thi đua – Khen thưởng cấp huyện.

- Giấy uỷ quyền (nếu đối tượng đã từ trần có nhiều thân nhân).

Thời gian giải quyết: 17 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi trả kết quả là Thông báo của Sở LĐ-TB&XH về hồ sơ đủ điều kiện giải quyết hoặc QĐ trợ cấp hàng tháng (UBND phường, xã: **02** ngày; UBND quận, huyện: **05** ngày, Sở LĐ-TB&XH **10** ngày).

(Trường hợp trợ cấp một lần, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Thông báo, Sở LĐ-TB&XH sẽ cấp Quyết định và chuyển tiền về Phòng LĐ -TB&XH để phát cho công dân)

6. Xác nhận hồ sơ thực hiện chế độ 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 ở Việt Nam: *(kể cả đối với quân nhân, công an nhân dân đang tại ngũ)*

- Hồ sơ công dân nộp gồm có:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 7-HH2)

+ Một trong các giấy tờ sau: Lý lịch; quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z xác nhận hoạt động ở chiến trường; giấy chuyển thương, chuyên viện; giấy điều trị; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng hoặc các giấy chứng nhận khác;

+ Giấy chứng nhận tình trạng vô sinh của Bệnh viện cấp Tỉnh trở lên cấp hoặc giấy xác nhận có con dị dạng, dị tật của UBND cấp phường, xã.

- Hồ sơ UBND phường, xã cấp: Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp phường, xã (mẫu số 7-HH3) thành phần gồm đại diện: Đảng uỷ, UBND, HĐND, các tổ chức đoàn thể: Mặt trận tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Phụ nữ, Đoàn Thanh niên.

- Hồ sơ do UBND quận, huyện cấp: Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (mẫu số 7-HH1) do Chủ tịch UBND quận, huyện cấp.

Thời gian giải quyết: 25 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi trả kết quả là Giấy giới thiệu giám định thương tật của Sở LĐ-TB&XH (UBND phường, xã: 05 ngày; UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH 15 ngày).

UBND phường, xã hướng dẫn, giải thích quy trình giải quyết hồ sơ sau khi công dân giám định tương tự như nội dung quy định tại khoản 2, phần B này (*Hồ sơ xét công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh*).

7. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày:

- Bản khai cá nhân (*mẫu số 8-TĐ1*);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau đây: lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên, hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội hoặc giấy tờ hợp lệ khác có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù. *Nếu đối tượng không phải là cán bộ, đảng viên, không có các loại giấy tờ nêu trên thì hồ sơ phải có xác nhận của 02 người cùng ở tù.*

UBND phường, xã xác nhận vào Bản khai, lập danh sách và gửi hồ sơ về Phòng LĐ-TB&XH. *Trường hợp đối tượng không phải là cán bộ, đảng viên không có các loại giấy tờ nêu trên thì phải có thêm Biên bản họp xét của quân, dân chính đảng cấp thôn, tổ dân phố; Biên bản đề nghị của Ban Chỉ đạo thực hiện Nghị định 54/2006/NĐ-CP (trước đây là BCD thực hiện NĐ 28/CP)*

Thời gian giải quyết: 22 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi trả kết quả là Thông báo của Sở LĐ-TB&XH về hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (UBND phường, xã: 02 ngày; UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH 15 ngày).

(Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Thông báo, Sở LĐ-TB&XH sẽ cấp Quyết định và chuyển tiền về Phòng LĐ-TB&XH để phát cho công dân)

8. Hồ sơ giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần và tuất từ trần đối với người có công với cách mạng:

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (*mẫu số 12-TT1*);

- Giấy chứng tử do UBND phường, xã cấp (*theo mẫu*).

UBND phường, xã xác nhận vào Bản khai, gửi hồ sơ về Phòng LĐ-TB&XH.

Thời gian giải quyết: 17 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi trả kết quả là Thông báo của Sở LĐ-TB&XH về hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (UBND phường, xã: 02 ngày; UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH 10 ngày).

(Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Thông báo, Sở LĐ-TB&XH sẽ cấp Quyết định và chuyển tiền về Phòng LĐ-TB&XH để phát cho công dân)

Ghi chú: UBND phường, xã niêm yết công khai đối tượng được hưởng tuất từ trần, đối tượng được hưởng mai táng phí, đối tượng được hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần theo quy định của Thông tư 07/2006/TT-BLĐTBXH.

9. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi trong giáo dục, đào tạo:

- Tờ khai cấp Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo (theo mẫu số 01-ƯĐGD);
- Bản sao Giấy khai sinh của học sinh, sinh viên.

UBND phường, xã xác nhận vào Tờ khai gửi hồ sơ về Phòng LĐ-TB&XH.

Thời gian giải quyết: 22 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi trả kết quả là Quyết định và Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo (UBND phường, xã: 02 ngày; UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH 15 ngày).

10. Hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình:

- Tờ khai của người có công thuộc diện được hưởng chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (theo mẫu số 03-CSSK);
- Văn bản chỉ định của cơ sở y tế.

UBND phường, xã xác nhận vào Tờ khai gửi hồ sơ về Phòng LĐ-TB&XH.

Thời gian giải quyết:

+ Đối với đối tượng là thương, bệnh binh đã được cấp phương tiện hỗ trợ, dụng cụ chỉnh hình theo Nghị định 28/CP: 22 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận hồ sơ cho đến khi trả kết quả là Quyết định trợ cấp và Sổ theo dõi chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (UBND phường, xã: 02 ngày; UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH 15 ngày).

+ Đối với đối tượng mới được quy định theo Nghị định 54/2006/NĐ-CP: 22 ngày kể từ ngày UBND phường, xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi trả kết quả là Giấy giới thiệu giám định thương tật của Sở LĐ-TB&XH (UBND phường, xã: 02 ngày; UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH 15 ngày).

UBND phường, xã hướng dẫn, giải thích: Sau khi công dân giám định thương tật tại Hội đồng giám định y khoa thành phố (HĐGDYK), Sở Lao động – Thương binh và xã hội sẽ trực tiếp nhận Biên bản giám định từ HĐGDYK. Trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận Biên bản giám định, Sở LĐ-TB&XH cấp Quyết định trợ cấp và Sổ theo dõi chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (Sở LĐ-TB&XH gửi QĐ về Phòng LĐ-TB&XH, Phòng gửi về phường, xã để trả cho công dân).

11. Hồ sơ giải quyết chế độ, chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ:

a) Đối tượng là cán bộ dân chính đảng, thanh niên xung phong đang nghỉ hưu, mất sức lao động:

- Bản khai của đối tượng (*mẫu 2A*) hoặc của thân nhân đối tượng (*mẫu 2B*);
- Bản sao có chứng thực của UBND phường, xã nơi cư trú một trong các loại giấy tờ sau:

+ Quyết định hưu trí hoặc mất sức lao động (*đối với cán bộ hưu trí, mất sức lao động trước tháng 9 năm 1985 thì là Phiếu cá nhân*);

+ Lý lịch Đảng viên, lý lịch cán bộ (*sao phân bì và phân kê khai quá trình công tác trong lý lịch*);

b) Đối tượng là cán bộ, công nhân viên chức Nhà nước về gia đình từ ngày 31/12/1976 trở về trước:

- Bản khai của đối tượng (*mẫu 1A*) hoặc của thân nhân đối tượng (*mẫu 1B*);

- Bản sao có chứng thực của UBND phường, xã nơi cư trú một trong các loại giấy tờ sau:

+ Lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ (*sao phân bì và phân kê khai quá trình công tác trong lý lịch*);

+ Giấy chứng nhận và giới thiệu về địa phương của các cơ quan, đơn vị sau tháng 4 năm 1975 giải thể;

+ Huân, Huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác;

+ Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe;

+ Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần;

+ Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác (*không sử dụng giấy tờ xác nhận từ năm 2005 trở lại đây*)

c) Đối tượng B, C, K là liệt sĩ:

- Bản khai của thân nhân liệt sĩ (*theo mẫu 1B*);

- Giấy uỷ quyền của thân nhân khác (*nếu có*);

- Bản trích sao quá trình công tác từ khi tham gia cách mạng cho đến lúc hy sinh được cơ quan cấp Giấy chứng nhận hy sinh hoặc giấy báo tử xác nhận.

UBND phường, xã niêm yết công khai nội dung quy định đối tượng được hưởng chế độ theo QĐ 290/2005/QĐ-TTG của Thủ tướng Chính phủ.

Quy trình giải quyết tại UBND phường, xã theo quy định tại Hướng dẫn số 07/SLĐT BXH-TBLS ngày 05/4/2006 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày UBND phường, xã nhận hồ sơ cho đến khi trả kết quả là Quyết định trợ cấp (UBND phường, xã: **25** ngày; UBND quận, huyện: **05** ngày, Sở LĐ-TBXH **15** ngày).

12. Hồ sơ đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất:

- Đơn đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng;

UBND phường, xã thẩm tra xác nhận vào đơn gửi hồ sơ về Phòng LĐ-TB&XH.

Thời gian giải quyết:

- Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền của quận, huyện: **07 ngày**, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đơn (UBND phường, xã: **02** ngày; UBND quận, huyện: **05** ngày);

- Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền của thành phố: **15 ngày**, kể từ ngày UBND phường, xã nhận đơn (UBND phường, xã: **02** ngày; UBND quận, huyện: **05** ngày, Sở LĐ-TB&XH và UBND thành phố **7** ngày);

13. Hồ sơ đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế người nghèo và miễn, giảm tiền viện phí:

- Đơn đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế người nghèo hoặc đơn đề nghị miễn giảm tiền viện phí của đối tượng.

UBND phường, xã xác nhận vào đơn và chuyển cho UBND quận, huyện.

Thời gian giải quyết: **10 ngày** (UBND phường, xã **02** ngày, UBND quận, huyện **03** ngày, Sở LĐ-TB&XH và UBND thành phố **05** ngày)

14. Hồ sơ tiếp nhận đối tượng xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (người già cô đơn không nơi nương tựa, người tàn tật, người tâm thần, trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt):

- Đơn đề nghị vào cơ sở bảo trợ xã hội của đối tượng hoặc thân nhân đối tượng (theo mẫu số 28A/LĐTBXH, mẫu số 28B/LĐTBXH);

- Sơ yếu lý lịch, giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, giấy khai sinh, hộ khẩu...);

- Biên bản xác nhận tình trạng bỏ rơi của trẻ (đối với trẻ em bị bỏ rơi);

- Hồ sơ bệnh án, kết luận giám định của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với người tàn tật, người bị bệnh tâm thần mãn tính hoặc Biên bản của Hội đồng xét duyệt phường, xã đối với người già cô đơn không nơi nương tựa, người tàn tật ...

UBND phường, xã xác nhận vào đơn và chuyển hồ sơ đến Phòng LĐ-TB&XH.

Thời gian giải quyết: **15 ngày**, kể từ ngày UBND phường, xã nhận hồ sơ (UBND phường, xã: **03** ngày; UBND quận, huyện: **05** ngày, Sở LĐ-TB&XH **07** ngày).

15. Xác nhận miễn giảm học phí cho học sinh là người tàn tật, mồ côi, học sinh là người dân tộc thiểu số, thuộc diện hộ nghèo được hưởng chính sách hỗ trợ thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở, học sinh là con các hộ nông dân trong diện thu hồi đất sản xuất:

- Đơn đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ phổ cập giáo dục trung học cơ sở (hai bản);

- Phiếu xác nhận do nhà trường cung cấp từng năm học (theo mẫu số 30/LĐTBXH- 02 phiếu) đối với học sinh trung học cơ sở;

- Đơn đề nghị miễn giảm học phí đối với con các hộ nông dân trong diện thu hồi đất sản xuất; Bản sao quyết định thu hồi đất của cơ quan có thẩm quyền; Bản sao sổ hộ khẩu gia đình.

UBND phường, xã xác nhận vào đơn (học sinh là người tàn tật có thêm xác nhận của Trạm Y tế phường, xã) và chuyển hồ sơ đến Phòng LĐ-TB&XH.

Thời gian giải quyết:

a) Được chi trả vào 2 học kỳ:

- Học kỳ I: Chi trả vào tháng 11 - 12 hàng năm;

- Học kỳ II: Chi trả vào tháng 4 - 5 hàng năm.

b) Đối với trường hợp học sinh, sinh viên thực hiện theo QĐ 1121/1997/QĐ-TTg và QĐ 70/1998/QĐ-TTg: **05 ngày** (*UBND phường, xã 02 ngày, tại UBND quận, huyện: 03 ngày*), và **07 ngày** đối với học sinh theo học các trường đại học, cao đẳng ngoài thành phố Đà Nẵng (*thêm thời gian tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 02 ngày*).

16. Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho công dân thuộc lĩnh vực lao động - thương binh và xã hội tại UBND phường, xã được xác định như sau: Thời gian giải quyết từng nội dung công việc trong lĩnh vực lao động – thương binh và xã hội được quy định tại Đề án này cộng thêm không quá **02 ngày** (*đây là thời gian để UBND phường, xã liên hệ để nhận lại và xác nhận kết quả giải quyết trước khi trả cho công dân, tổ chức*).

17. Lệ phí: Không thu lệ phí trong việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực lao động – thương binh và xã hội.

Phần V

MỐI QUAN HỆ VÀ TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ “MỘT CỬA LIÊN THÔNG”

I. Mối quan hệ nội bộ UBND phường, xã:

1. Công chức Bộ phận tiếp nhận và công chức chuyên môn có trách nhiệm tích cực phối hợp trong việc kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp cần thiết, hướng dẫn công dân gặp trực tiếp công chức chuyên môn để được giải thích, xử lý cụ thể.

2. Nếu hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận đã nhận không đúng theo quy định thì Bộ phận tiếp nhận phải liên hệ xin lỗi và đề nghị công dân bổ sung hồ sơ.

3. Trường hợp có phát sinh khó khăn, vướng mắc mà công chức phường, xã không tự giải quyết được thì trao đổi ngay với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, Sở, ngành liên quan để được hướng dẫn giải quyết.

II. Mối quan hệ và trách nhiệm phối hợp giữa UBND phường, xã với UBND quận, huyện:

1. Trường hợp hồ sơ do công chức phường, xã chuyển đến chưa đầy đủ, hoàn chỉnh theo quy định, Bộ phận tiếp nhận (*hoặc phòng chuyên môn*) UBND quận, huyện yêu cầu công chức phường, xã bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ bằng *Phiếu hướng dẫn*. UBND phường, xã có trách nhiệm xử lý bổ sung hồ sơ hoặc cử công chức liên hệ với công dân để xin lỗi và đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

2. Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì trong thời hạn không quá **03 ngày** kể từ ngày có kết luận không giải quyết, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm liên hệ UBND phường, xã trả lại hồ sơ và thông báo lý do bằng văn bản. Trong thời hạn không quá **02 ngày**, UBND phường, xã trả hồ sơ và gửi văn bản giải thích lý do cho công dân.

3. Trường hợp thời gian giải quyết hồ sơ kéo dài hơn quy định, nguyên nhân do cơ quan nào gây ra thì cơ quan đó phải có văn bản giải thích và xin lỗi công dân (*thông qua UBND phường, xã*). Đối với các nguyên nhân chủ quan, các công chức thiếu trách nhiệm phải được xử lý theo quy định.

Phần VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

I. Trách nhiệm của Sở Nội vụ:

1. Chủ trì, phối hợp với UBND các quận, huyện và các Sở, ngành liên quan tổ chức triển khai thực hiện Đề án; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, việc thực hiện tại các phường, xã và kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Định kỳ 06 tháng, cuối năm tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo Bộ Nội vụ và UBND thành phố; đúc kết các bài học kinh nghiệm để hoàn chỉnh mô hình và tổ chức thực hiện trên toàn địa bàn thành phố.

II. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

1. Tham gia xây dựng và triển khai thực hiện các nội dung có liên quan của Đề án; hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức chuyên môn quận, huyện, phường, xã; hướng dẫn, kiểm tra và xử lý kịp thời các vướng mắc nghiệp vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Tạo cơ chế ưu tiên và chỉ đạo các phòng chuyên môn trực thuộc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ do các quận, huyện chuyển đến đúng thời gian quy định.

III. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế và Thủ trưởng các cơ quan liên quan:

1. **Sở Tài nguyên và Môi trường** có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật về quản lý và thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai tại UBND các quận, huyện, phường, xã.

2. Cục Thuế thành phố:

- Chỉ đạo Chi cục Thuế các quận, huyện thực hiện các nghiệp vụ và ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất và các khoản thu có liên quan đến đất chính xác và đúng thời gian quy định;

- Phối hợp với UBND các quận, huyện chỉ đạo, hướng dẫn các Chi cục Thuế bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ tích cực và chủ động phối hợp với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để thực hiện việc tiếp nhận và bàn giao hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất hàng ngày, đầy đủ, chính xác. Thực hiện công tác tuyên truyền, hướng dẫn, tư vấn và giải đáp kịp thời các yêu cầu của công dân về nghĩa vụ tài chính liên quan đến quyền sử dụng đất.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tạo điều kiện và thực hiện tốt công tác phối hợp để UBND các phường, xã triển khai thực hiện tốt Đề án.

4. Báo Đà Nẵng, Đài Phát thanh - Truyền hình Đà Nẵng và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn thành phố có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền việc thực hiện Đề án này.

IV. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND quận, huyện:

1. Chỉ đạo việc triển khai thực hiện Đề án này tại Bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng và các phòng chuyên môn có liên quan; tổ chức quán triệt nội dung Đề án, trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, tinh thần phối hợp, ý thức phục vụ ... cho cán bộ, công chức các phòng chuyên môn. Thực hiện công tác tuyên truyền, giới thiệu cho nhân dân được biết và thực hiện.

2. Chỉ đạo các phòng chuyên môn tổ chức việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ của công dân do UBND phường, xã chuyển đến theo đúng các quy định tại Đề án này và các quy định hiện hành của UBND thành phố; thực hiện tốt công tác phối hợp và hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức phường, xã trong quá trình thực hiện Đề án.

3. Đối với việc thu các khoản phí, lệ phí theo quy định, Chủ tịch UBND quận, huyện phân công trách nhiệm cho Trưởng phòng Tài chính, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất nghiên cứu phương án phù hợp tạo điều kiện để UBND phường, xã thực hiện nhiệm vụ này thay cho công dân trên nguyên tắc không để công dân đi lại nhiều lần, nhiều nơi.

4. Chỉ đạo, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án này tại UBND các phường, xã; thường xuyên theo dõi, kiểm tra và tạo điều kiện để UBND các phường, xã thực hiện tốt nhiệm vụ.

V. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường, xã:

1. Củng cố, sắp xếp lại Bộ phận tiếp nhận đáp ứng yêu cầu thực hiện Đề án; xây dựng Quy chế làm việc của UBND phường, xã; quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận cho phù hợp với việc thực hiện Đề án này;

2. Bố trí công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và công chức chuyên môn bảo đảm tiêu chuẩn quy định, có phẩm chất và năng lực, có kỹ năng giao tiếp với công dân, đáp ứng yêu cầu tiếp nhận, giải quyết yêu cầu của công dân theo quy định;

3. Bố trí phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận tại nơi thuận tiện, có diện tích đáp ứng yêu cầu công việc; trang bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc thực hiện Đề án; bố trí bàn, ghế cho công dân ngồi khi đến làm việc; đáp ứng yêu cầu về độ thoáng, sạch sẽ và một số tiện nghi khác;

4. Niêm yết công khai các quy định về quy trình, thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết và các loại biểu mẫu theo quy định của Đề án tại Bộ phận tiếp nhận hoặc tiền sảnh cơ quan; mở sổ góp ý, hòm thư góp ý; niêm yết sơ đồ phòng làm việc của cơ quan. Công chức làm việc phải đeo thẻ chức danh, có bảng chức danh, nội dung công việc giải quyết;

5. Tổ chức các hình thức thông báo, tuyên truyền rộng rãi cho nhân dân trong phường, xã về chủ trương và việc triển khai thực hiện mô hình “một cửa liên thông” ... để nhân dân được biết, thực hiện và kiểm tra giám sát việc thực hiện;

Trong quá trình triển khai thực hiện Đề án, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, các cơ quan liên quan kịp thời phản ánh về UBND thành phố (*thông qua Sở Nội vụ thành phố*) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Minh

UBND
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
“một cửa liên thông”

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

Số:.....

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Nhận của ông (bà):.....

Địa chỉ:.....

ĐT:.....

Về loại công việc:.....

Hồ sơ của ông (bà) gồm có các loại:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nhận lúc:..... giờ....., ngày...../...../.....

Thời gian *trả kết quả*:..... giờ....., ngày...../...../.....

Nếu cần liên hệ, đề nghị ông (bà) vui lòng gọi số ĐT:..... gặp ông (bà).....

| | |
|---|---|
| Người nộp hồ sơ (Ký và ghi rõ họ tên) | Bộ phận tiếp nhận (Ký và ghi rõ họ tên) |
|---|---|

UBND
VIỆT NAM
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
“một cửa liên thông”

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Hồ sơ của Ông (Bà):.....

Loại công việc:.....

Đề nghị Ông (Bà) bổ sung các loại giấy tờ sau:.....

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

Nếu cần liên hệ, đề nghị Ông (Bà) vui lòng gọi số ĐT:.....,
gặp ông (bà)..... để được hướng dẫn chi tiết.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(ký và ghi rõ họ tên)

**PHIẾU LƯU CHUYỂN HỒ SƠ
“MỘT CỬA LIÊN THÔNG”**

| |
|------------------------------|
| Hồ sơ: |
| Số Giấy biên nhận: |
| Người nộp hồ sơ: |
| Địa chỉ: |
| Số điện thoại liên hệ: |

Ngày tiếp nhận hồ sơ của công dân:/...../200...
 Ngày trả kết quả cho công dân theo quy định:/...../200...

| Tên cơ quan | Ngày giao/nhận hồ sơ | Ghi chú |
|--|--|---------|
| - Giao: - Nhận: | Ngày...../...../200... Người giao Người nhận (ký, ghi rõ họ tên) (ký, ghi rõ họ tên) | |
| - Giao: - Nhận: | Ngày...../...../200... Người giao Người nhận (ký, ghi rõ họ tên) (ký, ghi rõ họ tên) | |
| - Giao: - Nhận: | Ngày...../...../200... Người giao Người nhận (ký, ghi rõ họ tên) (ký, ghi rõ họ tên) | |

| | | | |
|---|--|--|------------------|
| - Giao: - Nhận: | Ngày...../...../200... Người giao <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i> Người nhận <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i> | | |
| - Giao: - Nhận: | Ngày...../...../200... Người giao <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i> Người nhận <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i> | | |
| - Giao: - Nhận: | Ngày...../...../200... Người giao <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i> Người nhận <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i> | | |
| - Giao: - Nhận: | Ngày...../...../200... Người giao <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i> Người nhận <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i> | | |
| Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho công dân vào ngày:...../...../200.... Công dân, tổ chức ký nhận: <table border="1" data-bbox="651 1512 1262 1657" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Họ và tên:</td> </tr> </table> | | | Họ và tên: |
| Họ và tên: | | | |

.....
Lưu ý: Phiếu này không chuyển cho cơ quan Thuế, chỉ ký giao nhận khi Văn phòng ĐKQSD đất quận, huyện chuyển Phiếu chuyên thông tin địa chính cho cơ quan Thuế và khi nhận giấy Thông báo nộp tiền vào Ngân sách./.

