

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TUY PHƯỚC**

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

Số: **907** /UBND-NC

Tuy Phước, ngày **22** tháng 10 năm 2015

V/v tham gia góp ý kiến về Đề án,
Quy chế hoạt động và các Quy trình
giải quyết thủ tục hành chính theo cơ
chế một cửa tại UBND huyện

Kính gửi: Lãnh đạo các phòng, ban, ngành huyện

Nhằm triển khai, thực hiện tốt cơ chế một cửa và một cửa liên thông trên địa bàn huyện, dần tiến tới Một cửa điện tử, UBND huyện xây dựng dự thảo Đề án Kiến toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Quy chế hoạt động và các Quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, UBND huyện đề nghị Thủ trưởng các phòng, ban, ngành của huyện tham gia góp ý dự thảo (*có các dự thảo và quy trình kèm theo*); Lưu ý: trong các quy trình, các phòng, ban có liên quan cần phân công con người cụ thể, thời gian các bước thực hiện, nội dung công việc thực hiện.

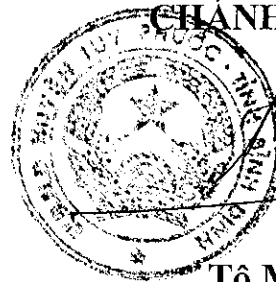
Ý kiến tham gia góp ý của Thủ trưởng các phòng, ban, ngành gửi về Văn phòng HĐND&UBND huyện trước ngày 03/11/2015 để tổng hợp để hoàn chỉnh Đề án trình UBND huyện ban hành; đồng thời gửi file đến địa chỉ mail dieptoanbd@gmail.com.

Mọi vướng mắc xin liên hệ đ/c Phạm Diệp Toàn - Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND huyện, (ĐT: 0563633882 hoặc 0989877556)/.

Nơi nhận:

- Như trên; (*thực hiện*)
- Các PCT UBND huyện;
- Lãnh đạo VP;
- Các đ/c cán bộ Một cửa;
- Lưu VT. *VT*

**TL CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Tô Minh Chánh

Số: /QĐ-UBND

Tuy Phước, ngày tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Đề án kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
theo cơ chế một cửa tại UBND huyện Tuy Phước**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 03/02/2012 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Đề án kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại UBND huyện Tuy Phước.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện căn cứ nội dung Đề án nêu trên phối hợp cùng các phòng chức năng có liên quan triển khai thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện, Trưởng các Phòng Tài chính - Kế hoạch, Tài nguyên và Môi trường, Kinh tế và Hạ tầng, Văn hóa thông tin, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp, Nội vụ, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện, Chi cục thuế huyện và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh; (thay báo cáo)
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐ và CV Văn phòng;
- Lưu: VT.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Tích Hiếu

ĐỀ ÁN

**Kiến toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
theo cơ chế một cửa tại UBND huyện Tuy Phước**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2015 của UBND huyện Tuy Phước)

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính Phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24/7/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về phí và lệ phí;

Chỉ thị số 08/2003/CT-UBND ngày 06/3/2003 của UBND tỉnh Bình Định về việc đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý;

Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 03/02/2012 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Định.

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI KIẾN TOÀN BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TẠI UBND HUYỆN TUY PHƯỚC

Thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 197/2003/QĐ-UBND ngày 05/12/2003, Chỉ thị số 08/2003/CT-UBND ngày 06/03/2003 của UBND tỉnh, UBND huyện đã triển khai thực hiện cơ chế một cửa tại đơn vị, kết quả đã tạo nhiều chuyển biến tích cực, việc giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy trình, quy định, rút ngắn được nhiều khâu, nhiều bước và thời gian giải quyết công việc; hạn chế việc gây phiền hà, sách nhiễu cho tổ chức, cá nhân.

Đến cuối năm 2015, UBND huyện đã đưa 07 lĩnh vực: Đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh cá thể và hợp tác xã, Quản lý đất đai, Quản lý xây dựng, Tư pháp, hộ tịch, Lao động – Thương binh và Xã hội, Kinh tế, Môi trường với 42 đầu công việc vào thực hiện theo cơ chế một cửa, gắn liền với hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008

Tuy nhiên, so với yêu cầu cải cách hành chính trong thời gian tới thì hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của huyện (gọi tắt là Bộ phận một cửa huyện) vẫn còn bộc lộ một số tồn tại, hạn chế sau:

- Đội ngũ cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ cải cách hành chính nói chung và cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa nói riêng tuy đã được chú trọng nhưng vẫn còn thiếu về số lượng, chủ yếu là kiêm nhiệm, hạn chế về năng lực chuyên môn và kỹ năng hành chính. Sự phối, kết hợp giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả với các phòng ban chuyên môn trong quá trình giải quyết công việc có lúc còn thiếu đồng bộ, ảnh hưởng đến thời gian giải quyết hồ sơ của công dân.

- Số đầu công việc được giải quyết theo cơ chế một cửa còn ít; một số đầu công việc tại các phòng, ban, đơn vị chậm đưa vào Bộ phận một cửa huyện nên ảnh hưởng đến việc giải quyết hồ sơ của công dân.

- Cơ chế kiểm tra, giám sát của lãnh đạo UBND huyện và nhân dân, lãnh đạo các phòng, ban thuộc UBND huyện đối với việc giải quyết hồ sơ, công việc tại Bộ phận một cửa còn thiếu thường xuyên, chưa thực sự hiệu quả.

- Việc tiếp nhận, quản lý hồ sơ theo phương pháp thủ công, chưa áp dụng công nghệ thông tin nên việc quản lý, rà soát, theo dõi hồ sơ, xác định trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính rất khó khăn.

Để khắc phục những tồn tại trên và nâng cao hơn nữa chất lượng giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa tại UBND huyện; UBND huyện xây dựng Đề án kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (trực thuộc Văn phòng HĐND & UBND huyện) theo hướng đồng bộ, hiện đại nhằm nâng cao chất lượng hoạt động dịch vụ hành chính công, phục vụ tốt hơn cho tổ chức, công dân khi đến liên hệ giải quyết công việc.

III. NỘI DUNG ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu của Đề án

Kiến toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhằm đạt được các mục tiêu sau đây:

- Xây dựng hoàn chỉnh các quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả, đi đến việc triển khai bộ phần mềm Một cửa điện tử.

- Bổ sung dần các quy trình xử lý công việc có liên quan đến nhiều tổ chức, công dân để đưa tất cả các đầu việc về Bộ phận một cửa huyện nhằm giảm thiểu việc tổ chức, công dân làm việc trực tiếp với các phòng, ban, đơn vị.

- Thống nhất một đầu mối giải quyết hồ sơ hành chính về Bộ phận một cửa huyện; rút ngắn quy trình và thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện công khai, minh bạch nội dung thủ tục hành chính trên các lĩnh vực được giải quyết tại Bộ phận một cửa huyện.

- Khắc phục sự chồng chéo trong các khâu xử lý, giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức và tiến tới thực hiện cơ chế một cửa liên thông giữa UBND huyện với UBND các xã, thị trấn và các đơn vị có liên quan.

- Bộ phận một cửa huyện trực thuộc Văn phòng HĐND & UBND huyện, hoạt động độc lập, khép kín, chuyên nghiệp tiến tới đồng bộ và hiện đại.

- Đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, tác phong làm việc và kỹ năng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa huyện.

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và tin học hóa quy trình theo dõi, giải quyết công việc tại Bộ phận một cửa huyện.

- Tăng cường sự giám sát của nhân dân trong quá trình thực hiện cải cách hành chính mà trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính và hoạt động của Bộ phận một cửa huyện.

2. Phạm vi lĩnh vực thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

Gồm tất cả các lĩnh vực liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định của tỉnh.

Bước đầu áp dụng phần mềm Một cửa điện tử vào các lĩnh vực đang thực hiện tại Bộ phận một cửa, gồm 07 lĩnh vực, 42 đầu công việc như sau:

2.1. Lĩnh vực Đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh cá thể và hợp tác xã: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh; đổi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

- Thủ tục đăng ký kinh doanh hợp tác xã.
- Thủ tục điều chỉnh giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã.
- Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ cá thể.
- Thủ tục điều chỉnh giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ cá thể.

2.2. Lĩnh vực Quản lý đất đai:

- Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
- Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất do đổi tên, giảm diện tích do sạt lở tự nhiên, thay đổi quyền và nghĩa vụ tài chính.
- Thủ tục cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
- Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trúng đấu giá.
- Thủ tục tặng, cho quyền sử dụng đất.
- Thủ tục thừa kế quyền sử dụng đất.
- Thủ tục xóa thuế chấp quyền sử dụng đất.
- Thủ tục đăng ký thuế chấp và bảo lãnh quyền sử dụng đất.
- Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép.
- Thủ tục chuyển đổi đất nông nghiệp.
- Thủ tục chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất.
- Thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất.

- Thủ tục xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất.

2.3. Lĩnh vực Quản lý xây dựng: Thủ tục cấp phép xây dựng nhà ở riêng lẻ thuộc sở hữu tư nhân và các công trình có quy mô nhỏ theo phân cấp

- Thủ tục cấp phép xây dựng nhà ở.
- Thủ tục cấp phép xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp không phải là nhà ở.
- Thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng nhà ở, công trình.
- Thủ tục cấp phép xây dựng công trình hạ tầng viễn thông.

2.4. Lĩnh vực Tư pháp, hộ tịch: Các thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Tư pháp huyện:

- Thủ tục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, giới tính.
- Thủ tục bổ sung hộ tịch.
- Thủ tục điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác.
- Thủ tục cấp lại bản chính giấy khai sinh.
- Thủ tục chứng thực hợp đồng ủy quyền, giấy ủy quyền.
- Thủ tục chứng thực hợp đồng giao dịch liên quan đến động sản có giá trị đến 50 triệu đồng.
- Thủ tục chứng thực hợp đồng giao dịch dân sự.
- Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch trong các giấy tờ, văn bản tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài.
- Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng..., song ngữ, tiếng nước ngoài.

2.5. Lĩnh vực Lao động – Thương binh và xã hội: Các thủ tục về chính sách người có công, chính sách xã hội, lao động và tiền lương:

- Thủ tục xác lập hồ sơ mai táng phí và 03 tháng trợ cấp, phụ cấp người có công từ trần.
- Thủ tục hồ sơ đối tượng xin hưởng trợ cấp xã hội thường xuyên.
- Thủ tục xin hỗ trợ mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp xã hội từ trần.

2.6. Lĩnh vực Kinh tế: Các thủ tục liên quan đến hoạt động nông nghiệp, thủy sản, thương mại và công nghiệp:

- Thủ tục cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chí kinh tế trang trại.
- Thủ tục đề nghị công nhận làng nghề trồng hoa.
- Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh rượu.
- Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh thuốc lá.

- Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh Karaoke

2.7. Lĩnh vực Môi trường:

- Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký cam kết bảo vệ môi trường.
- Thủ tục xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường
- Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký Đề án BVMT đơn giản

3. Nguồn kinh phí trích lại cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Ngoài tỷ lệ trích nộp cho ngân sách nhà nước theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả được trích lại một phần phí, lệ phí để phục vụ chi theo quy định tại Thông tư 63/2002/TT-BTC ngày 24/7/2002 của Bộ Tài chính, phần còn lại chuyển cho các phòng, ban chuyên môn trực tiếp tham gia giải quyết công việc với tỷ lệ theo từng lĩnh vực cụ thể như sau:

- + Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả: 40%
- + Phòng, ban chuyên môn thực hiện thủ tục hành chính: 60%

- Riêng đối với lĩnh vực đăng ký quyền sử dụng đất: Ngoài tỷ lệ trích nộp cho ngân sách nhà nước theo quy định, số còn lại quy đổi thành 100%, trong đó trích 40% cho Văn phòng đăng ký QSD đất huyện để thực hiện chế độ cải cách tiền lương, 60% còn lại tiếp tục quy đổi thành 100% và trích theo tỷ lệ như sau:

- + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 40%
- + Văn phòng đăng ký QSD đất: 60%

- Số kinh phí theo tỉ lệ trích lại 40% cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện nhằm để sử dụng vào các nội dung sau:

- + Chi mua biên lai ấn chỉ để thu lệ phí
- + Chi bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tham gia làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
- + Chi văn phòng phẩm (in phiếu hẹn, bút, giấy, mực in...)
- + Chi vật tư văn phòng, cước điện thoại, nước uống
- + Chi mua card điện thoại để thực hiện việc gửi tin nhắn bằng phần mềm qua điện thoại di động thông báo kết quả hồ sơ cho tổ chức, công dân.
- + Chi sửa chữa máy vi tính, máy in
- + Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.
- + Chi phí khác theo quy định.

- Số kinh phí 60% trích lại cho các đơn vị chi cho các nội dung sau:

- + Chi bồi dưỡng cho cán bộ, công chức trực tiếp tham gia quá trình giải quyết hồ sơ.
- + Chi văn phòng phẩm.
- + Chi phúc lợi, khen thưởng.
- + Chi khác theo quy định.

- Phần 40% trích lại cho Văn phòng đăng ký QSD đất huyện để cải cách tiền lương được thực hiện và quyết toán theo quy định.

Trước mắt việc thực hiện nguồn kinh phí trích lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả áp dụng theo quy định nêu trên, định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm sẽ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện để điều chỉnh lại cho phù hợp.

4. Các giải pháp thực hiện

4.1. Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Trên cơ sở các đầu công việc bổ sung mới, sắp xếp lại các quầy tiếp nhận và trả kết quả cho phù hợp với tình hình thực tế; đồng thời bố trí, phân công cán bộ có phẩm chất đạo đức tốt, đủ trình độ chuyên môn nghiệp vụ để phụ trách tiếp nhận, hướng dẫn cho tổ chức, công dân làm thủ tục hồ sơ. Tất cả các thủ tục hành chính được niêm yết công khai, thống nhất quy trình, thời gian giải quyết công việc và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiến tới hoạt động chuyên trách theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại.

- Mọi quan hệ hoạt động giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả với các phòng ban chuyên môn là mối quan hệ phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tuân theo các quy định của UBND huyện.

- Cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn công dân, tổ chức đến liên hệ về những công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của UBND huyện; đồng thời viết giấy biên nhận (hoặc in giấy biên nhận) hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho công dân, tổ chức theo quy trình đã quy định. Trường hợp hồ sơ đã được tiếp nhận nhưng thiếu các giấy tờ cần bổ sung thì thông báo ngay cho tổ chức, công dân liên quan bổ sung hồ sơ; Trường hợp hồ sơ tiếp nhận bị vướng không giải quyết được thì Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải ký thông báo bằng văn bản để trả hồ sơ cho tổ chức, công dân liên quan và nêu rõ lý do.

- Về việc thu phí, lệ phí: Văn phòng HĐND & UBND huyện phối hợp với các phòng ban chuyên môn tham gia giải quyết thủ tục hành chính thống nhất về biên lai, cách thức trả hồ sơ và thu phí, lệ phí đảm bảo nhanh gọn, phù hợp.

4.2. Ứng dụng Công nghệ thông tin

- Triển khai bộ phần mềm Một cửa điện tử thực hiện các thủ tục hành chính áp dụng tại Bộ phận một cửa huyện để khắc phục những nhược điểm, vướng mắc nhằm giải quyết tốt nhất nhu cầu của tổ chức và công dân.

- Dần dần tin học hóa tất cả các thủ tục hành chính để tiếp nhận tại Bộ phận một cửa huyện, đưa vào áp dụng phần mềm Một cửa điện tử gắn liền với hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008, từ khâu tiếp nhận hồ sơ đến khâu trả kết quả đều thực hiện việc luân chuyển hồ sơ trên phần mềm; bảo đảm công khai, minh bạch nhằm giúp cho lãnh đạo các đơn vị đánh giá được mức độ hoàn thành công việc của từng cán bộ, công chức, viên chức, chuyên viên tham

gia quy trình giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời giúp cho tổ chức và công dân dễ dàng tra cứu thông tin về tình trạng giải quyết hồ sơ.

- Triển khai phần mềm khảo sát, đánh giá sự hài lòng của khách hàng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, qua đó giúp công dân mạnh dạn hơn trong việc thể hiện mức độ hài lòng của mình đối với cách giải quyết thủ tục hành chính cũng như thái độ, tác phong làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Đồng thời giúp UBND huyện kịp thời nắm bắt được những hạn chế, tồn tại trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân cũng như xử lý, chấn chỉnh những cán bộ, nhân viên có biểu hiện sách nhiễu, gây phiền hà; nhằm đảm bảo phục vụ một cách tốt nhất cho tổ chức và công dân trong công tác giải quyết thủ tục hành chính.

- Triển khai hệ thống lấy số xếp hàng tự động cho tất cả các quầy giao dịch để tạo nề nếp tiếp nhận hồ sơ tổ chức, công dân đến giao dịch giải quyết thủ tục hành chính, tránh tình trạng chen lấn, gây mất trật tự tại Bộ phận một cửa huyện.

- Áp dụng phần mềm Một cửa điện tử để tiếp nhận hồ sơ cho tất cả các lĩnh vực tại Bộ phận một cửa huyện nhằm đảm bảo theo dõi, kiểm soát được hồ sơ tồn đọng, trễ hạn. Đối với các hồ sơ trễ hạn theo thời gian quy định, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm xin lỗi tổ chức, công dân bằng văn bản.

4.3. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Để đảm bảo cho đội ngũ cán bộ, công chức thực sự hiểu rõ công việc, thạo việc và chuyên môn hoá cao; việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nói riêng và toàn thể cán bộ, công chức các phòng ban chuyên môn liên quan là hết sức cần thiết, phải tập trung vào hai nội dung sau:

- Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thành thạo phần mềm Một cửa điện tử, các trang thiết bị công nghệ thông tin tại Bộ phận một cửa huyện.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, ứng xử hành chính cho cán bộ, công chức; nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân, vì nhân dân; coi trọng sự giám sát của nhân dân đối với hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

5. Tổ chức và biên chế Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đặt tại số 427, đường Nguyễn Huệ, thị trấn Tuy Phước, chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng HĐND & UBND huyện.

Hiện tại, cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả là 12 người, trong đó: 01 Chánh Văn phòng, 01 Chuyên viên Văn phòng kiêm nhiệm phụ trách, 02 Chuyên viên Văn phòng chuyên trách trực tiếp làm tại Bộ phận Một cửa, 08 cán bộ, công chức được điều động đến làm việc tại Bộ phận Một cửa vào một số ngày trong tuần.

Định hướng trong thời gian tới Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả gồm 07 người (trong đó: 01 Chánh Văn phòng kiêm nhiệm làm Trưởng Bộ phận chịu trách nhiệm theo dõi chỉ đạo chung và 06 cán bộ chuyên trách), dự kiến phân công cụ thể như sau:

- 02 cán bộ phụ trách lĩnh vực đất đai, môi trường

- 01 cán bộ phụ trách lĩnh vực đăng ký kinh doanh, thuế và theo dõi viết phiếu thu phí, lệ phí.

- 01 cán bộ phụ trách lĩnh vực Tư pháp, hộ tịch.

- 01 cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - Thương binh & Xã hội

- 01 cán bộ phụ trách lĩnh vực Xây dựng, kinh tế.

Trước mắt, trong giai đoạn từ nay đến ngày 01/4/2016 trong khi chờ việc củng cố lại biên chế và tổ chức con người, Chủ tịch UBND huyện tiếp tục điều động, phân công một số cán bộ, công chức, viên chức từ các phòng ban đến làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả như lâu nay.

Ngoài ra, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, tùy theo tình hình thực tế Chủ tịch UBND huyện sẽ xem xét điều động, bổ sung thêm một số cán bộ, công chức, viên chức từ các phòng, ban huyện để phân công làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo phù hợp.

6. Nguồn kinh phí thực hiện Đề án

Hàng năm, căn cứ tình hình thực tế, UBND huyện sẽ bố trí kinh phí đầu tư trang thiết bị công nghệ thông tin và các phần mềm ứng dụng để thực hiện tốt nhiệm vụ.

7. Tiến độ thực hiện đề án

Từ ngày 01/4/2016 sẽ triển khai phần mềm Một cửa điện tử thí điểm, đến ngày 01/10/2016 sẽ chính thức thực hiện phần mềm Một cửa điện tử, đến ngày 01/01/2017 bổ sung đưa tất cả các đầu công việc (các thủ tục hành chính theo quy định của tỉnh) về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để giải quyết theo cơ chế một cửa và tiến tới thực hiện một cửa liên thông.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND & UBND huyện

- Có nhiệm vụ tham mưu UBND huyện triển khai thực hiện Đề án; sắp xếp lại các quầy tiếp nhận và trả kết quả cho phù hợp với tình hình thực tế trong việc triển khai phần mềm Một cửa điện tử; phân công cán bộ, chuyên viên để phụ trách tiếp nhận, hướng dẫn cho tổ chức, công dân làm thủ tục hồ sơ tại Bộ phận một cửa huyện.

- Phối hợp Ban quản lý dự án ĐT&XD, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện tham mưu UBND huyện đầu tư bổ sung trang thiết bị tại Bộ phận một cửa huyện.

- Tham mưu UBND huyện triển khai ứng dụng Công nghệ thông tin tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; đồng thời hướng dẫn các phòng, ban liên quan xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 để áp dụng vào phần mềm Một cửa điện tử.

- Quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí trích lại cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo đúng quy định.

2. Phòng Nội vụ huyện

- Phối hợp Văn phòng HĐND & UBND huyện và các phòng ban, đơn vị liên quan tham mưu cho UBND huyện củng cố lại tổ chức và biên chế con người, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, ứng xử hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân.

- Tham mưu UBND huyện thực hiện công tác kiểm tra, theo dõi và đôn đốc các phòng ban, cơ quan đơn vị có liên quan trong việc thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của huyện.

3. Phòng Tư pháp huyện: Tham mưu UBND huyện thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính đối với các đầu việc được thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của huyện.

4. Các phòng ban, đơn vị liên quan

- Để thực hiện Một cửa điện tử, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị có liên quan căn cứ danh mục công việc của phòng, ban, đơn vị áp dụng tại Bộ phận một cửa huyện khẩn trương xây dựng hoàn chỉnh quy trình giải quyết công việc; trong đó lưu ý xác định rõ căn cứ pháp lý, thành phần và số lượng hồ sơ, việc thu phí, lệ phí, thời gian giải quyết; đối với các quy trình giải quyết thủ tục hành chính có liên quan đến các Sở, ban, ngành tỉnh thì chỉ xây dựng quy trình, xác định thời gian phần công việc thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của UBND huyện. Gửi về Văn phòng HĐND&UBND huyện **trước ngày 01/12/2015** để tổng hợp (đồng thời gửi qua địa chỉ mail: dieptoanbd@gmail.com), có cơ sở Văn phòng HĐND và UBND huyện đặt viết phần mềm Một cửa điện tử.

- Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ đúng theo quy định. Đối với những hồ sơ trễ hạn, thủ trưởng phòng ban, đơn vị chịu trách nhiệm xin lỗi tổ chức, công dân bằng văn bản.

Trên đây là Đề án kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại UBND huyện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề gì mới phát sinh UBND huyện sẽ kịp thời bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. Đề nghị Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện ./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Tích Hiếu

DỰ THẢO

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
thuộc Văn phòng HĐND & UBND huyện Tuy Phước**

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tuy Phước (sau đây gọi tắt là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và các cơ quan chuyên môn liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này
2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính trên các lĩnh vực được triển khai thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trực tiếp liên hệ nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

**Chương II
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Điều 3. Vị trí, cơ cấu tổ chức

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả do Chủ tịch UBND huyện ra Quyết định thành lập, đặt trụ sở tại số 427 Nguyễn Huệ, thị trấn Tuy Phước và chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng HĐND&UBND huyện.
2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện gồm: Một đồng chí lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện làm Trưởng Bộ phận; các công chức viên chức chuyên trách; các công chức, viên chức của các phòng, đơn vị chuyên môn trực thuộc được Chủ tịch UBND huyện điều động, phân công làm việc tại Bộ phận.

Điều 4. Chức năng của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có chức năng hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc

cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận kết quả giải quyết từ các cơ quan chuyên môn để trả cho tổ chức, cá nhân.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Thực hiện quy trình tiếp nhận, chuyển giao, trả kết quả và thu phí, lệ phí gồm:

- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo số thứ tự, thẩm định tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Chuyển giao hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến cơ quan chuyên môn có liên quan giải quyết theo thẩm quyền;

- Nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ từ các cơ quan chuyên môn để trả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật;

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật và bằng công nghệ thông tin, trên máy vi tính theo quy định.

2. Thường xuyên rà soát, thống kê những hồ sơ gần đến thời gian hẹn trả kết quả để đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan chuyên môn giải quyết đúng thời gian quy định; nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan và kiến nghị với cơ quan cấp trên về thực hiện các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

3. Chủ trì, tổ chức mời các phòng chuyên môn có liên quan họp theo định kỳ mỗi quý 01 lần (vào ngày 15 tháng cuối cùng của quý) để đánh giá và đề ra các biện pháp khắc phục những tồn tại, phát sinh trong quá trình phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa cho tổ chức, cá nhân. Báo cáo thống kê định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm và đột xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

4. Quản lý, sử dụng một số loại sổ sách, phiếu (các phụ lục ban hành kèm theo Quy định này) như sau:

- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ: Mẫu số 01

- Sổ theo dõi hồ sơ: Mẫu số 02

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 03

- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Mẫu 04

Các biểu mẫu số 02, 03, 04 phải in trên máy (chỉ ghi khi không thể in)

5. Công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính; niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố theo đúng quy định tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra cứu thực hiện và giám sát (Niêm yết bằng bảng hoặc trục xoay, màn hình điện tử đặt tại nơi dễ

nhìn, kích thước chữ dễ đọc).

6. Thực hiện việc cung cấp các dịch vụ photocopy, biểu mẫu, đánh máy vi tính hoàn chỉnh các tài liệu hồ sơ để phục vụ cho tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu và thu phí theo quy định.

7. Thống kê, báo cáo định kỳ 2 tuần/1 lần, tháng, quý, năm và đột xuất khi có yêu cầu việc thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng Bộ phận một cửa.

8. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân không đúng quy trình, thủ tục quy định đã niêm yết; đề xuất trang bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc nhằm đáp ứng yêu cầu và hiệu quả hoạt động; được hưởng các chế độ hỗ trợ đặc thù theo quy định.

Điều 6. Yêu cầu, trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

1. Yêu cầu

a) Đội ngũ công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phải đảm bảo về số lượng, có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp, có kinh nghiệm trong các lĩnh vực áp dụng theo cơ chế một cửa, có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

b) Trong quan hệ giao tiếp với tổ chức, cá nhân phải có thái độ chuẩn mực, hòa nhã, ân cần, lịch sự, tác phong chuyên nghiệp.

2. Trách nhiệm

a) Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nội dung Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả về nhiệm vụ được giao;

b) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần; tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân thực hiện các giao dịch hành chính;

c) Tiếp nhận hồ sơ hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc có các hành vi vi phạm khác đối với tổ chức, cá nhân. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

d) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của đại phương;

đ) Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, phải mặc đồng phục theo quy định của Văn phòng HĐND & UBND huyện, đeo thẻ công chức, viên chức trước ngực và có bảng tên chức danh, chức vụ được phân công đặt trên bàn làm việc để tổ chức, cá nhân biết liên hệ và thực hiện các quy định khác của pháp luật.

3. Quyền lợi

Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức; được trang bị đồng phục và hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định.

Điều 7. Lĩnh vực thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền cấp huyện.

1. Các lĩnh vực thực hiện theo cơ chế một cửa

- a) Lĩnh vực Đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh cá thể và hợp tác xã;
- b) Lĩnh vực Quản lý đất đai
- c) Lĩnh vực Quản lý xây dựng
- d) Lĩnh vực Tư pháp, hộ tịch
- đ) Lĩnh vực Lao động – Thương binh và xã hội
- e) Lĩnh vực Kinh tế
- f) Lĩnh vực Môi trường
- g) Lĩnh vực Văn hóa

2. Các lĩnh vực thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông

Các thủ tục hành chính trên các lĩnh vực được quy định tại Điểm a, b, c, d, g Khoản 1 Điều này thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc huyện; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc huyện với cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại huyện; giữa UBND cấp xã với các cơ quan chuyên môn thuộc huyện.

3. Những hồ sơ không thuộc các lĩnh vực được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này mà thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện thì cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc UBND huyện để tiếp nhận và giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 8. Thời gian làm việc

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả làm việc trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, cụ thể như sau:

- a) Buổi sáng từ 7h 30 phút đến 10h 30 phút;
- b) Buổi chiều từ 13h 30 phút đến 16h 00 phút;

2. Thời gian giờ hành chính còn lại trong ngày dùng để sắp xếp hồ sơ, bàn giao hoặc chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn giải quyết.

Điều 9. Chế độ họp giao ban

Định kỳ mỗi tháng một lần, họp giao ban Bộ phận để đánh giá kết quả hoạt động. Mỗi quý một lần tổ chức họp giao ban với các cơ quan chuyên môn có liên

quan để đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp tổ chức thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả với các cơ quan chuyên môn UBND huyện. Trong trường hợp cần thiết có thể tổ chức họp đột xuất để giải quyết công việc.

Chương III

QUY TRÌNH, NGUYÊN TẮC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 10. Quy trình giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân theo mẫu số 01 (Phụ lục kèm theo) để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, đầy đủ, theo đúng quy định đã được niêm yết công khai;

b) Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 (Phụ lục kèm theo) hoặc phần mềm điện tử nếu có; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 (Phụ lục kèm theo);

Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay: Công chức thẩm định hồ sơ, trình cơ quan có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức, không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này, công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 (có phụ lục kèm theo);

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến cơ quan chuyên môn có liên quan vào cuối giờ làm việc mỗi buổi của ngày làm việc. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn có trách nhiệm phân công công

chức, viên chức giải quyết như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo đúng thời gian quy định;

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức, viên chức phải báo cáo lãnh đạo cơ quan phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức, viên chức xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký duyệt và chuyển trả kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo đúng thời gian quy định;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức, viên chức báo cáo lãnh đạo cơ quan, chuyển hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả lại cho tổ chức, cá nhân (không quá thời gian thuộc thẩm quyền xem xét theo quy trình). Sau khi công dân bổ sung hồ sơ xong thì thời gian hẹn trả kết quả phải trừ thời gian cơ quan chuyên môn đã thụ lý lần thiếu trước đó. *(thời gian hẹn trả kết quả lần sau phải ít hơn thời gian hẹn trả kết quả theo quy định, tùy theo thủ tục hành chính nhưng không quá 5 ngày làm việc và chỉ được hẹn trả lần sau 1 lần)*

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, thì công chức, viên chức báo cáo lãnh đạo cơ quan chuyển hồ sơ và thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả lại cho tổ chức, cá nhân. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

d) Các hồ sơ giải quyết quá hạn: Cơ quan chuyên môn giải quyết hồ sơ phải có trách nhiệm thông báo lý do bằng văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn và thời gian hẹn trả kết quả lần sau *(văn bản xin lỗi và hẹn lại công dân phải gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian hẹn trả kết quả cho công dân)*. Thời gian trả kết quả lần sau (chỉ được ít hơn ½ thời gian hẹn trả kết quả) các hồ sơ hẹn trả trên 10 ngày thì hẹn trả không quá 04 ngày làm theo quy định; chỉ được hẹn trả 01 lần.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Sau khi nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ các phòng chuyên môn, công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm điện tử nếu có và thực hiện như sau:

a) **Đối với các hồ sơ đã giải quyết xong:** Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua

dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện theo quy định của Phương án triển khai dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ yêu cầu của tổ chức, cá nhân do tỉnh ban hành;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan chuyên môn và gửi văn bản xin lỗi của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ);

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan chuyên môn làm quá hạn giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để gửi tổ chức, cá nhân;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả;

e) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 11. Quy trình giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông

1. Tiếp nhận hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 của Quy chế này.

2. Chuyển hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 của Quy chế này.

3. Giải quyết hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, cơ quan chủ trì tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp bằng văn bản, cơ quan được hỏi ý kiến trả lời trong thời gian quy định;

Trường hợp việc giải quyết thủ tục hành chính cần được thực hiện sau khi có kết quả giải quyết của cơ quan phối hợp thì cơ quan chủ trì gửi văn bản, hồ sơ cho cơ quan phối hợp để giải quyết trong thời gian quy định;

b) Trên cơ sở giải quyết hồ sơ của các cơ quan phối hợp, cơ quan chủ trì thẩm định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân;

c) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan chuyên môn đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả liên hệ với cá nhân, tổ chức để chuyển văn bản xin lỗi của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ) và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan có trách nhiệm;

d) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo, phải trong thời hạn giải quyết

hồ sơ theo quy định;

đ) Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phải có văn bản gửi Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau do cơ quan chủ trì ký, nêu rõ lý do trễ hẹn. Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm điện tử (nếu có), thông báo thời hạn trả kết quả và chuyển văn bản xin lỗi do giải quyết hồ sơ quá hạn cho tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết hồ sơ chậm so với thời gian quy định trong quy trình thì phải có Văn bản nêu rõ lý do, gửi đến cơ quan chủ trì.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 10 của Quy chế này.

Chương IV

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ, THỦ TRƯỞNG CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CÓ LIÊN QUAN

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

2. Quản lý thời gian làm việc hàng ngày; kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình làm việc của công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

3. Quản lý, theo dõi, nắm tình hình hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra.

4. Đảm bảo các điều kiện làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo đúng quy định.

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

Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan

1. Phân công công chức, viên chức nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đảm bảo chất lượng, thời gian quy định và trả kết quả theo quy định của cơ chế một cửa; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc giải quyết hồ sơ chậm hoặc giải quyết sai quy định của pháp luật.

2. Trường hợp hồ sơ xử lý chậm hơn so với thời gian quy định, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải thông báo rõ bằng văn bản về lý do chậm trễ và hẹn lại ngày trả kết quả để Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

3. Trong trường hợp hồ sơ có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm chính phải chủ trì và trực tiếp liên hệ làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết.

4. Tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trong quá trình xử lý các công việc có liên quan đảm bảo đúng quy định.

5. Khi thủ tục hành chính có sửa đổi, bổ sung, thay thế,... bằng văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan phải thông báo bằng văn bản về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế... của thủ tục hành chính đó cho biết để niêm yết, công khai, tổ chức thực hiện và trả lời cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

6. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông, trong đó quy định cụ thể về thời gian giải quyết của các bên tham gia vào quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

7. Tổ chức quán triệt nội dung Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là các đối tượng trực tiếp tham gia quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo Quy định này.

8. Có trách nhiệm phân công, thay thế, ủy quyền cho lãnh đạo khác khi lãnh đạo được phân công trên lĩnh vực thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đi vắng, đảm bảo thời gian trả kết quả đúng theo quy định.

9. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc thì liên hệ, phối hợp với Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để báo cáo, đề xuất cho Chủ tịch UBND huyện.

Điều 14. Mọi quan hệ phối hợp giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả với các cơ quan chuyên môn

1. Trong mỗi quan hệ phối hợp giải quyết hồ sơ giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả với các cơ quan chuyên môn có liên quan phải thực hiện theo đúng quy trình và thời gian quy định.

2. Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục còn vướng mắc, phức tạp, chưa rõ ràng thì công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trao đổi ngay với cơ quan chuyên môn để thống nhất trước khi nhận hồ sơ.

3. Hồ sơ do công chức, viên chức tiếp nhận chuyển đến cơ quan chuyên môn, nếu kiểm tra phát hiện hồ sơ không đúng quy định (*các hồ sơ, thủ tục thiếu các loại giấy tờ do cơ quan chuyên môn đề xuất, quy định kèm theo thủ tục*), thì cơ quan chuyên môn có quyền trả lại để yêu cầu bổ sung hồ sơ. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải trực tiếp xin lỗi và đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy

định. Nếu công chức tiếp nhận hồ sơ sai hai lần trở lên hoặc không làm tốt nhiệm vụ, thì Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xem xét, tùy theo mức độ vi phạm đề nghị xử lý kỷ luật hoặc thay đổi vị trí công tác.

4. Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân giải quyết chậm hơn quy định mà không có lý do chính đáng thì công chức, viên chức xử lý hồ sơ phải trực tiếp gặp tổ chức, cá nhân để xin lỗi và trả kết quả giải quyết. Nếu trễ hẹn lần thứ hai mà không có lý do chính đáng thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực tiếp xin lỗi tổ chức, cá nhân và chỉ đạo giải quyết kịp thời. Nếu công chức trực tiếp xử lý hồ sơ mà tiếp tục để chậm hơn thời gian quy định mà không có lý do chính đáng thì tùy theo mức độ vi phạm đề nghị xử lý kỷ luật hoặc thay đổi vị trí công tác.

5. Đối với những hồ sơ mà cơ quan chuyên môn trình lãnh đạo UBND huyện ký đúng thời gian quy định, nhưng do lãnh đạo UBND huyện ký chậm thì Văn phòng HĐND & UBND huyện phải có văn bản xin lỗi và hẹn thời gian trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.

6. Đối với những hồ sơ quy định trước khi giải quyết, UBND huyện phải lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn có liên quan, hoặc cần có sự kiểm tra, thẩm định của các cơ quan chuyên môn có liên quan, thì UBND huyện phải có văn bản lấy ý kiến hoặc Giấy mời tham gia kiểm tra, thẩm định. Trong đó, thời gian đề nghị cơ quan được lấy ý kiến có văn bản trả lời phải tùy thuộc vào nội dung lấy ý kiến mà yêu cầu thời gian trả lời phù hợp, nhưng không được ít hơn 03 ngày làm việc, ngoại trừ trường hợp nội dung công việc đã có quy định thời gian cụ thể. Nếu quá thời gian quy định ghi trong văn bản đề nghị mà cơ quan được đề nghị không có ý kiến bằng văn bản hoặc không tham gia kiểm tra, thẩm định thì xem như đồng ý, UBND huyện được quyền giải quyết theo đề nghị của tổ chức, cá nhân. Nếu sau này có phát sinh vấn đề vướng mắc có liên quan đến nội dung công việc đã lấy ý kiến thì cơ quan được lấy ý kiến nhưng không trả lời phải chịu trách nhiệm.

Chương V **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 15. Khen thưởng

Việc thực hiện tốt các nội dung của Quy chế này là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm và là tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cán bộ, công chức, viên chức của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và các phòng chuyên môn có liên quan theo Quyết định số 420/QĐ-UBND ngày 31/3/2014 của UBND huyện về việc ban hành Quy định khen thưởng thành tích thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

Điều 16. Kỷ luật

1. Trong quá trình thi hành nhiệm vụ, nếu cán bộ, công chức, viên chức thiếu

tinh thần trách nhiệm, làm trái với quy định về thực hiện cơ chế một cửa hoặc cố ý làm trái quy định của pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân trong quá trình liên hệ giải quyết công việc phải chấp hành các nội quy, quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác. Nếu có tổ chức, cá nhân nào có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Công thông tin điện tử huyện, Đài Truyền thanh huyện có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền việc tổ chức thực hiện nội dung của Quy chế này.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện có trách nhiệm quy định, hướng dẫn việc thu, trích nộp các loại phí và lệ phí theo quy định (kể cả phí cung cấp dịch vụ photocopy, đánh máy, bán hồ sơ, biểu mẫu...)

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung, điều chỉnh, báo cáo về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để tổng hợp, xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ. CHỦ TỊCH**

Phạm Tích Hiều

**Thủ tục thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện
(42 thủ tục)**

I. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	(4 thủ tục)- Trang 1
II. PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG	(5 thủ tục) - Trang 2
III. PHÒNG TƯ PHÁP	(9 thủ tục) - Trang 6
IV. PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG, NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	(4 thủ tục) - Trang 9
V. PHÒNG VĂN HÓA THÔNG TIN	(1 thủ tục) - Trang 11
VI. PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	(3 thủ tục) - Trang 12
VII. PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	(4 thủ tục) - Trang 13
VIII. VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	(12 thủ tục)- Trang 18

**QUI TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA**

I. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH (4 thủ tục)

Lĩnh vực: Đăng ký kinh doanh (04 qui trình)

Cấp mới, điều chỉnh Giấy phép kinh doanh hộ cá thể, HTX: 5 ngày

(1) Một cửa (01 ngày) → (2) Phòng TC-KH (03 ngày) → (3) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
01	Một cửa	- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng TC-KH		01 ngày
02	Phòng TCKH	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xử lý hồ sơ - Chuyển hồ sơ đã xử lý đến Bộ phận Một cửa		03 ngày
03	Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng TC-KH - Trả kết quả cho công dân		01 ngày

II. PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG (5 thủ tục)

Lĩnh vực: Xây dựng nhà ở, công trình

1. Qui trình cấp phép xây dựng nhà ở riêng lẻ. (15 ngày)

(1) Một cửa (01 ngày) → (2) Phòng KT&HT (09 ngày) → (3) UBND huyện (03 ngày)
→ (4) Phòng KT&HT (01 ngày) → (5) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng KT&HT		01 ngày
2.	Phòng KT&HT	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét xử lý hồ sơ, trình UBND huyện. - Chuyển hồ sơ đến UBND huyện		09 ngày
3.	UBND huyện	- VP. HĐND&UBND tiếp nhận hồ sơ từ Phòng KT&HT - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký Giấy phép xây dựng. - Chuyển Kết quả về Phòng KT&HT.		03 ngày
4.	Phòng KT&HT	- Tiếp nhận kết quả từ Văn Phòng HĐND&UBND - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		01 ngày
5.	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng HT&KT - Trả kết quả cho tổ chức công dân, thu phí lệ phí theo qui định.		01 ngày

2. Qui trình cấp phép xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp không phải là nhà ở riêng lẻ. (20 ngày)

(1) Một cửa (01 ngày) → (2) Phòng KT&HT (12 ngày) → (3) UBND huyện (05 ngày) → (4) Phòng KT&HT (01 ngày) → (5) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng KT&HT		01 ngày
2.	Phòng KT&HT	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét xử lý hồ sơ, trình UBND huyện. - Chuyển hồ sơ đến UBND huyện		12 ngày
3.	UBND huyện	- VP. HĐND&UBND tiếp nhận hồ sơ từ Phòng KT&HT - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký Giấy phép xây dựng. - Chuyển Kết quả về Phòng KT&HT.		05 ngày
4.	Phòng KT&HT	- Tiếp nhận kết quả từ Văn Phòng HĐND&UBND - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		01 ngày
5.	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng HT&KT - Trả kết quả cho tổ chức, công dân, thu phí lệ phí theo qui định.		01 ngày

3. 02 qui trình: gia hạn xây dựng nhà ở, công trình. (10 ngày)

(1) Một cửa (01 ngày) → (2) Phòng KT&HT (05 ngày) → (3) UBND huyện (02 ngày)
→ (4) Phòng KT&HT (01 ngày) → (5) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng KT&HT		01 ngày
2.	Phòng KT&HT	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét xử lý hồ sơ, trình UBND huyện. - Chuyển hồ sơ đến UBND huyện		05 ngày
3.	UBND huyện	- VP. HĐND&UBND tiếp nhận hồ sơ từ Phòng KT&HT - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký gia hạn Giấy phép xây dựng. - Chuyển Kết quả về Phòng KT&HT.		02 ngày
4.	Phòng KT&HT	- Tiếp nhận kết quả từ Văn Phòng HĐND&UBND - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		01 ngày
5.	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng HT&KT - Trả kết quả cho tổ chức công dân, thu phí lệ phí theo qui định.		01 ngày

4. Quy trình cấp phép xây dựng công trình hạ tầng viễn thông (cho các trạm BTS loại 2) (20 ngày)

(1) Một cửa (01 ngày) → (2) Phòng KT&HT (12 ngày) → (3) UBND huyện (05 ngày)
→ (4) Phòng KT&HT (01 ngày) → (5) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng KT&HT		01 ngày
2	Phòng KT&HT	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét xử lý hồ sơ, trình UBND huyện. - Chuyển hồ sơ đến UBND huyện		12 ngày
3	UBND huyện	- VP. HĐND&UBND tiếp nhận hồ sơ từ Phòng KT&T - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký Giấy phép xây dựng. - Chuyển Kết quả về Phòng KT&HT.		05 ngày
4	Phòng KT&HT	- Tiếp nhận kết quả từ Văn Phòng HĐND&UBND - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		01 ngày
5	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng KT&HT - Trả kết quả cho tổ chức, công dân, thu phí lệ phí theo qui định.		01 ngày

III. PHÒNG TƯ PHÁP (9 thủ tục)

Lĩnh vực: Tư pháp – Hộ tịch

1. Các qui trình (Thực hiện trong ngày làm việc thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp huyện, nếu nhận hồ sơ sau 15h thì trả kết quả vào ngày hôm sau)

1.1. Chứng thực hợp đồng giao dịch dân sự.

1.2. Chứng thực chữ ký người dịch trong các giấy tờ, văn bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bằng tiếng nước ngoài.

1.3. Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản song ngữ, nước ngoài.

1.4. Chứng thực hợp đồng giao dịch liên quan đến bất động sản có giá trị đến 50 triệu đồng

1.5. Chứng thực hợp đồng ủy quyền, giấy ủy quyền

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

1.7. Bổ sung hộ tịch.

(1) Một cửa (1 giờ) → (2) Phòng Tư Pháp (2,5 giờ) → (3) Một cửa (0,5 giờ).

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng Tư pháp		1 giờ
2.	Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Chuyển hồ sơ đến Một cửa		2,5 giờ
3.	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng Tư pháp - Trả kết quả cho tổ chức công dân, thu phí lệ phí theo qui định.		0,5 giờ

2. Qui trình cấp lại bản chính giấy khai sinh. (Thực hiện trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15h thì trả kết quả vào ngày hôm sau)

(1) Một cửa (0,5 giờ) → (2) Phòng Tư Pháp (1,5 giờ) → (3) UBND huyện (1 giờ) → (4) Phòng Tư pháp (0,5 giờ) → (5) Một cửa (0,5 giờ).

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng Tư pháp		0,5 giờ
2.	Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Chuyển hồ sơ đến UBND huyện Tuy Phước		1,5 giờ
3.	UBND huyện	- VP. HĐND&UBND tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tư pháp - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký Giấy khai sinh. - Chuyển Kết quả về Phòng Tư pháp		1 giờ
4.	Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận kết quả từ Văn Phòng HĐND-UBND - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		0,5 giờ
5.	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng Tư pháp - Trả kết quả cho tổ chức công dân, thu phí lệ phí theo qui định.		0,5 giờ

3. Quy trình thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, giới tính (Thực hiện trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

(1) Một cửa (3 giờ) → (2) Phòng Tư Pháp (01 ngày) → (3) UBND huyện (01 ngày) → (4) Phòng Tư pháp (2 giờ) → (5) Một cửa (3 giờ).

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng Tư pháp		3 giờ
2.	Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Chuyển hồ sơ đến UBND huyện Tuy Phước		01 ngày
3.	UBND huyện	- VP. HĐND&UBND tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tư pháp - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký Giấy khai sinh. - Chuyển Kết quả về Phòng Tư pháp		01 ngày
4.	Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận kết quả từ Văn Phòng HĐND-UBND - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		2 giờ
5.	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng Tư pháp - Trả kết quả cho tổ chức công dân, thu phí lệ phí theo qui định.		3 giờ

IV. PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠI TÀNG, NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (4 thủ tục)

Lĩnh vực: Kinh tế

1. 02 qui trình: Cấp giấy phép kinh doanh thuốc lá, kinh doanh rượu (15 ngày)

Thuộc thẩm quyền của Phòng KT&HT huyện.

(15 ngày là quá lâu nên xem xét lại)

(1) Một cửa (01 ngày) → (2) Phòng KT&HT (13 ngày) → (3) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng KT&HT		01 ngày
2.	Phòng KT&HT	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Chuyển hồ sơ đến Một cửa		13 ngày
3.	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng Tư pháp - Trả kết quả cho tổ chức công dân, thu phí lệ phí theo qui định.		01 ngày

2. 02 qui trình: Cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chí kinh tế trang trại, đề nghị công nhận làng nghề trồng hoa (15 ngày)

(1) Một cửa (01 ngày) → (2) Phòng NN&PTNT (9,5 ngày) → (3) UBND huyện (03 ngày) → (4) Phòng NN&PTNT (0,5 ngày) → (5) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng Tư pháp		01 ngày
2	Phòng NN&PTNT	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Chuyển hồ sơ đến UBND huyện Tuy Phước		9,5 ngày
3	UBND huyện	- VP. HĐND&UBND tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tư pháp - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký Giấy khai sinh. - Chuyển Kết quả về Phòng Tư pháp		03 ngày
4	Phòng NN&PTNT	- Tiếp nhận kết quả từ Văn Phòng HĐND&UBND - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		4 giờ (0,5 ngày)
5	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng Tư pháp - Trả kết quả cho tổ chức công dân, thu phí lệ phí theo qui định.		01 ngày

V. PHÒNG VĂN HÓA THÔNG TIN (1 thủ tục)

Lĩnh vực: Văn hóa

1. Quy trình cấp giấy phép kinh doanh Karaoke (8 ngày)

(1) Bộ phận Một cửa (0,5 ngày) → (2) Phòng Văn hóa thông tin (4 ngày) → (3) UBND huyện (02 ngày) → (4) Phòng Văn hóa thông tin (0,5 ngày) → (5) Bộ phận Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1	Bộ phận Một cửa	- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng Văn hóa thông tin huyện		0,5 ngày
2	Phòng Văn hóa thông tin huyện	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ - In Giấy phép kinh doanh, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa thông tin huyện. - Trình UBND		4 ngày
3	UBND huyện	- Văn phòng HĐND&UBND huyện tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Văn hóa thông tin - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký xác nhận - Chuyển kết quả về Phòng Văn hóa thông tin		02 ngày
4	Phòng Văn hóa thông tin huyện	- Tiếp nhận kết quả từ VP. HĐND&UBND huyện - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		0,5 ngày
5	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng Văn hóa thông tin - Trả kết quả cho tổ chức, công dân		1 ngày

VI. PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (3 thủ tục)

Lĩnh vực: Lao động, thương binh và xã hội

03 qui trình: (20 ngày)

1. Xác lập hồ sơ mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp, người có công Cách mạng từ trần.

2. Hỗ trợ đối tượng bảo trợ xã hội thường xuyên

3. hỗ trợ mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội

(1) Một cửa (01 ngày) → (2) Phòng LĐTB&XH (14,5 ngày) → (3) UBND huyện (03 ngày) → (4) Phòng LĐTB&XH (0,5 ngày) → (5) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng LĐTB&XH		01 ngày
2.	Phòng LĐTB&XH	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND&UBND huyện		14,5 ngày
3.	UBND huyện	- Văn phòng HĐND&UBND huyện tiếp nhận hồ sơ từ Phòng LĐTB&XH - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký Giấy khai sinh. - Chuyển Kết quả về Phòng Tư pháp		03 ngày
4.	Phòng LĐTB&XH	- Tiếp nhận kết quả từ Văn Phòng HĐND&UBND - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		0,5 ngày
5.	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng LĐTB&XH - Trả kết quả cho tổ chức công dân		01 ngày

VII. PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG (4 thủ tục)

* Lĩnh vực: Môi trường

1. Quy trình xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường. (10 ngày)

(1) Một cửa (01 ngày) → (2) Phòng TN&MT (4,5 ngày) → (3) UBND huyện (03 ngày) → (4) Phòng TN&MT (0,5 ngày) → (5) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng TN&MT		01 ngày
2.	Phòng TN&MT	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND&UBND huyện		4,5 ngày
3.	UBND huyện	- Văn phòng HĐND&UBND huyện tiếp nhận hồ sơ từ Phòng LĐTĐ&XH - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký xác nhận - Chuyển Kết quả về TN&MT		03 ngày
4.	Phòng TN&MT	- Tiếp nhận kết quả từ Văn Phòng HĐND&UBND - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		0,5 ngày
5.	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng TN&MT - Trả kết quả cho tổ chức, công dân		01 ngày

2. Quy trình cấp giấy xác nhận đăng ký bản cam kết BVMT (5 ngày)

(1) Một cửa (0,5 ngày) → (2) Phòng TN&MT (02 ngày) → (3) UBND huyện (01 ngày) → (4) Phòng TN&MT (0,5 ngày) → (5) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng TN&MT		0,5 ngày
2.	Phòng TN&MT	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND&UBND huyện		02 ngày
3.	UBND huyện	- Văn phòng HĐND&UBND huyện tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&MT - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký xác nhận - Chuyển Kết quả về TN&MT		01 ngày
4.	Phòng TN&MT	- Tiếp nhận kết quả từ Văn Phòng HĐND&UBND - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		0,5 ngày
5.	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng TN&MT - Trả kết quả cho tổ chức, công dân		01 ngày

3. Quy trình cấp giấy xác nhận đăng ký bản Đề án BVMT đơn giản (20 ngày)

(1) Một cửa (01 ngày) → (2) Phòng TN&MT (12 ngày) → (3) UBND huyện (05 ngày) → (4) Phòng TN&MT (01 ngày) → (5) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng TN&MT		01 ngày
2.	Phòng TN&MT	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND&UBND huyện		12 ngày
3.	UBND huyện	- Văn phòng HĐND&UBND huyện tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&MT - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký xác nhận - Chuyển Kết quả về TN&MT		05 ngày
4.	Phòng TN&MT	- Tiếp nhận kết quả từ Văn Phòng HĐND&UBND - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		01 ngày
5.	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ Phòng TN&MT - Trả kết quả cho tổ chức, công dân		01 ngày

*** Lĩnh vực: Đất đai**

1. Quy trình chuyển mục đích sử dụng đất (16 ngày)

(1) Bộ phận Một cửa (01ngày) → (2) Phòng TN&MT (05ngày) → (3) Cơ quan thuế (03ngày) → (4) Bộ phận Một cửa (02ngày) → (5) Phòng TN&MT (0,5ngày) → (6) UBND huyện (03ngày) → (7) Phòng TN&MT (0,5 ngày) → (8) Bộ phận Một cửa(01ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho Phòng TN&MT		01 ngày
2.	Phòng TN&MT	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét xử lý hồ sơ - Báo cáo và tham mưu UBND huyện ban hành QĐ cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Chuyển hồ đến Chi cục thuế		05 ngày
3.	Chi cục thuế	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&MT - Kiểm tra, tính thuế - Chuyển thông báo nộp thuế đến Bộ phận Một cửa.		03 ngày
4.	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận Thông báo thuế từ Cơ quan thuế - Liên hệ công dân đến nhận Thông báo, thực hiện nghĩa vụ tài chính, mang giấy nộp tiền đến bộ phận Một cửa. - Một cửa nhận biên lai nộp tiền, chuyển sang Phòng TN&MT.		02 ngày
5.	Phòng tài nguyên & Môi trường	- Tiếp nhận biên lai từ Bộ phận Một cửa		0,5 ngày

	trường	- Chuyển hồ sơ đến UBND huyện		
6.	UBND huyện	- Văn phòng HĐND&UBND Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&MT - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý hồ sơ. - Trình UBND ký QĐ. - Chuyển Phòng TN&MT.		03 ngày
7.	Phòng TN&MT	- Nhận kết quả - Giao kết quả cho bộ phận Một cửa		0,5 ngày
8.	Bộ phận Một cửa	- Nhận kết quả từ Phòng TN&MT - Trả kết quả cho công dân - Thu phí, lệ phí theo qui định		01 ngày

VIII. VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT (12 thủ tục)

Lĩnh vực: Đất đai

1) Quy trình cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất: (33 ngày)

(1) Bộ phận Một cửa (01 ngày) → (2) VP ĐKQSDĐ (14 ngày) → (3) VP ĐKQSDĐ, TC-KH, KT&HT (03 ngày) → (4) Chi cục Thuế huyện (03 ngày) → (5) VP ĐKQSDĐ (0,5 ngày) → (6) Bộ phận Một cửa (2,5 ngày) → (7) VP ĐKQSDĐ (01 ngày) → (8) P. TN&MT (03 ngày) → (9) UBND huyện (03 ngày) → (10) P. TN&MT (0,5 ngày) → (11) VP ĐKQSDĐ (0,5 ngày) → (12) Bộ phận Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1	Bộ phận Một cửa	- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho VP ĐKQSDĐ		01 ngày
2	VP đăng ký quyền sử dụng đất	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP ĐKQSDĐ.		14 ngày
3	- VP đăng ký quyền sử dụng đất - P.KT&HT, TC-KH, xã, thị trấn	- Phối hợp với các ngành xác nhận tài sản gắn liền với đất, trình Lãnh đạo VP ĐKQSDĐ. - VP ĐKQSDĐ Chuyển hồ sơ đến Chi cục Thuế huyện		03 ngày
4	Chi cục Thuế huyện	- Chi cục thuế tính thuế chuyển quyền, thuế trước bạ, tiền sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ về VP ĐKQSDĐ		03 ngày
5	VP đăng ký quyền sử dụng đất	- VP ĐKQSDĐ chuyển thông báo nộp thuế đến Bộ phận 1 cửa		0,5 ngày

6	Bộ phận 1 cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân đến nhận thông báo thuế để nộp thuế. - Công dân nộp lại biên lai nộp thuế cho Bộ phận 1 cửa - chuyển biên lai nộp tiền của công dân cho VP ĐKQSDĐ 		2,5 ngày
7	VP đăng ký quyền sử dụng đất	<ul style="list-style-type: none"> - VP ĐKQSDĐ in Giấy chứng nhận QSDĐ - Chuyển hồ sơ đến Phòng TN&MT 		1 ngày
8	P. TN&MT huyện	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND xem xét ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.		03 ngày
9	UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng HĐND&UBND huyện tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&MT - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký xác nhận - Chuyển kết quả về P. TN&MT 		03 ngày
10	P. TN&MT huyện	Chuyển kết quả đến VP ĐKQSDĐ		0,5 ngày
11	VP đăng ký quyền sử dụng đất	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ P. TN&MT - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa. 		0,5 ngày
12	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ VP ĐKQSDĐ - Trả kết quả cho tổ chức, công dân 		01 ngày

2) Quy trình cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất không có tài sản gắn liền với đất: (30 ngày)

(1) Bộ phận Một cửa (01 ngày) → (2) VP ĐKQSDĐ (14 ngày) → (3) Chi cục Thuế huyện (03 ngày) → (4) VP ĐKQSDĐ (0,5 ngày) → (5) Bộ phận Một cửa (2,5 ngày) → (6) VP ĐKQSDĐ (01 ngày) → (7) P. TN&MT (03 ngày) → (8) UBND huyện (03 ngày) → (9) P. TN&MT (0,5 ngày) → (10) VP ĐKQSDĐ (0,5 ngày) → (11) Bộ phận Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1	Bộ phận Một cửa	- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho VP ĐKQSDĐ		01 ngày
2	VP đăng ký quyền sử dụng đất	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP ĐKQSDĐ.		14 ngày
3	Chi cục Thuế huyện	- Chi cục thuế tính thuế chuyển quyền, thuế trước bạ, tiền sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ về VP ĐKQSDĐ		03 ngày
4	VP đăng ký quyền sử dụng đất	- VP ĐKQSDĐ chuyển thông báo nộp thuế đến Bộ phận 1 cửa		0,5 ngày
5	Bộ phận 1 cửa	- Thông báo cho công dân đến nhận thông báo thuế để nộp thuế. - Công dân nộp lại biên lai nộp thuế cho Bộ phận 1 cửa - chuyển biên lai nộp tiền của công dân cho VP ĐKQSDĐ		2,5 ngày
6	VP đăng ký quyền sử dụng đất	- VP ĐKQSDĐ in Giấy chứng nhận QSDĐ - Chuyển hồ sơ đến Phòng		1 ngày

		TN&MT		
7	P. TN&MT huyện	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND xem xét ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.		03 ngày
8	UBND huyện	- Văn phòng HĐND&UBND huyện tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&MT - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký xác nhận - Chuyển kết quả về P. TN&MT		03 ngày
9	P. TN&MT huyện	Chuyển kết quả đến VP ĐKQSDĐ		0,5 ngày
10	VP đăng ký quyền sử dụng đất	- Tiếp nhận kết quả từ P. TN&MT - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		0,5 ngày
11	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ VP ĐKQSDĐ - Trả kết quả cho tổ chức, công dân		01 ngày

3. 05 qui trình: Chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, đăng ký góp vốn bằng QSD đất, quyền sở hữu TS gắn liền với đất (12 ngày)

(1) Một cửa (01 ngày) → (2) VP.ĐKQSDD (05 ngày) → (3) Thuế (03 ngày) → (4) Một cửa (01 ngày) → (5) VP.ĐKQSDD (01 ngày) → (6) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1.	Bộ phận Một cửa	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho VP đăng ký quyền sử dụng đất		01 ngày
2.	VP đăng ký quyền sử dụng đất	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xử lý hồ sơ Thẩm tra hồ sơ, trích sao hồ sơ địa chính, định giá tài sản gắn liền với đất (nếu có); - Gửi số liệu địa chính tới cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính		04 ngày
3.	Cơ quan thuế	- Tiếp nhận hồ sơ từ VP ĐKQSDD - Kiểm tra, tính thuế thu nhập cá nhân, thuế trước bạ - Chuyển thông báo nộp thuế đến Bộ phận 1 cửa		03 ngày
4.	Bộ phận 1 cửa	- Tiếp nhận Thông báo thuế từ cơ quan thuế. - Thông báo nghĩa vụ tài chính cho người dân để công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ tài chính của công dân		02 ngày

		- Chuyển cho VP đăng ký quyền sử dụng đất .		
5.	VP đăng ký quyền sử dụng đất	- Tiếp nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Chính lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển trả kết quả cho bộ phận Một cửa		01 ngày
6.	Bộ Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ VP ĐKQSDĐ - Trả kết quả cho công dân		01 ngày

4. 02 qui trình: Đăng ký, xóa đăng ký thế chấp và bảo lãnh QSDD (Thực hiện trong ngày làm việc thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất huyện, nếu nhận hồ sơ sau 15h thì trả kết quả vào ngày hôm sau)

(1) Một cửa (1 giờ) → (2) VP.ĐKQSDD (2,5 giờ) → (3) Một cửa (0,5 giờ).

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1	Bộ phận Một cửa	- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho VP. ĐKQSDD		(1 giờ)
2	VP.ĐKQSDD	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo. - Chuyển hồ sơ đến Một cửa		(2,5 giờ)
3	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ VP. ĐKQSDD . - Trả kết quả cho tổ chức công dân, thu phí lệ phí theo qui định.		(0,5 giờ)

5. Quy trình xóa đăng ký góp vốn bằng QSD đất (5 ngày)*Thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất huyện**(1) Một cửa (0,5 ngày) → (2) VP. ĐKQSDĐ (4 ngày) → (3) Một cửa (0,5 ngày)*

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1	Bộ phận Một cửa	- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho VP. ĐKQSDĐ		0,5 ngày
2	Vp.ĐKQSDĐ	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo. - Chuyển hồ sơ đến Một cửa		4 ngày
3	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ VP. ĐKQSDĐ. - Trả kết quả cho tổ chức công dân, thu phí lệ phí theo qui định.		0,5 ngày

6. Qui trình: Đăng ký biến động về sử dụng đất do đổi tên, giảm diện tích do sạt lở tự nhiên, thay đổi quyền và nghĩa vụ tài chính. (15 ngày)
Thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất huyện

(1) Một cửa (0,5 ngày) → (2) VP.ĐKQSĐĐ (7,5 ngày) → (3) Thuế (03 ngày) → (4) Một cửa (02 ngày) → (5) VP.ĐKQSĐĐ (01 ngày) → (6) Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1	Bộ phận Một cửa	- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho VP Đăng ký quyền sử dụng đất		0,5 ngày
2	VP đăng ký quyền sử dụng đất	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xử lý hồ sơ Thẩm tra hồ sơ, trích sao hồ sơ địa chính, định giá tài sản gắn liền với đất (nếu có); - Gửi số liệu địa chính tới cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính		7,5 ngày
3	Cơ quan thuế	- Tiếp nhận hồ sơ từ VP ĐKQSĐĐ - Kiểm tra, tính thuế thu nhập cá nhân, thuế trước bạ - Chuyển thông báo nộp thuế đến Bộ phận 1 cửa		03 ngày
4	Bộ phận 1 cửa	- Tiếp nhận Thông báo thuế từ cơ quan thuế. - Thông báo nghĩa vụ tài chính cho người dân để công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ		02 ngày

		tài chính của công dân - Chuyển cho VP đăng ký quyền sử dụng đất .		
5	VP đăng ký quyền sử dụng đất	- Tiếp nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Chính lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển trả kết quả cho bộ phận Một cửa		01 ngày
6	Bộ Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ VP ĐKQSDĐ - Trả kết quả cho công dân		01 ngày

7. 02 quy trình: Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trúng đấu giá. (15 ngày)

(1) Bộ phận Một cửa (0,5 ngày) → (2) VP ĐKQSĐĐ (8,5 ngày) → (3) P. TN&MT (02 ngày) → (4) UBND huyện (02 ngày) → (5) P.TN&MT (0,5 ngày) → (6) VP ĐKQSĐĐ (0,5 ngày) → (7) Bộ phận Một cửa (01 ngày)

STT	Bộ phận xử lý	Nội dung công việc	Cán bộ xử lý	Thời gian xử lý
1	Bộ phận Một cửa	- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, công dân. - Chuyển hồ sơ đến cho VP ĐKQSĐĐ		0,5 ngày
2	VP đăng ký quyền sử dụng đất	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận 1 cửa - Chuyên viên kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ - In Giấy chứng nhận QSDĐ, trình Lãnh đạo VP ĐKQSĐĐ. - Chuyển hồ sơ đến P. TN&MT		8,5 ngày
3	P. TN&MT huyện	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND xem xét ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.		02 ngày
4	UBND huyện	- Văn phòng HĐND&UBND tiếp nhận hồ sơ từ P.TN&MT huyện - Kiểm tra, phân công cán bộ xử lý. - Trình UBND xem xét ký xác nhận - Chuyển kết quả về P. TN&MT		02 ngày
5	P. TN&MT	Chuyển kết quả đến VP ĐKQSĐĐ		0,5 ngày
6	VP đăng ký quyền sử dụng đất	- Tiếp nhận kết quả từ P. TN&MT - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.		0,5 ngày
7	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ VP ĐKQSĐĐ - Trả kết quả cho tổ chức, công dân		01 ngày