

Số: 3048 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hòa**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2005 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 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1046/QĐ-UBND ngày 25/4/2014 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án thực hiện mô hình một cửa theo hướng hiện đại tại Văn phòng UBND tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hòa tại Tờ trình số 1247/VPUBND ngày 31 tháng 8 năm 2015 và công văn số 1821/SNV-CCHC ngày 30/9/2015 của Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 2488/QĐ-UBND Ngày 12/9/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa đối với một số lĩnh vực tại Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 3000/QĐ-UBND ngày 10/11/2011 của UBND tỉnh sửa đổi một số nội dung của Quyết định số 2488/QĐ-UBND ngày 12/9/2011.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử CCHC tỉnh;
- Đài PTTH, Báo KH;
- Các Phòng: KT, XD-NĐ, NC, VX, TH, TC-HC;

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

**KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Duy Bắc

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế
một cửa tại Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hòa**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3088 /QĐ-UBND
ngày 27 tháng 10 năm 2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu và nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa

1. Mục tiêu

- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi đến giải quyết thủ tục hành chính; đảm bảo tính công khai, minh bạch trong quá trình giải quyết công việc.

- Đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hóa công sở; nâng cao chất lượng công vụ, ý thức kỷ luật, tinh thần thái độ phục vụ nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức.

- Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm, thời gian thực hiện của từng đơn vị, cá nhân; bảo đảm hồ sơ xử lý theo đúng pháp luật và thời gian quy định; thường xuyên kiểm tra, giám sát quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa.

- Đưa toàn bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh vào quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa; gắn kết việc thực hiện mô hình một cửa hiện đại với quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và ứng dụng công nghệ thông tin. thực hiện liên thông trực tuyến với các sở, ngành và UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Tăng cường sự giám sát của tổ chức, cá nhân đối với việc thực hiện chương trình cải cách hành chính mà trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính. Góp phần chống tệ quan liêu, cửa quyền, tiêu cực của cán bộ, công chức khi thi hành công vụ.

2. Nguyên tắc

- Các thủ tục hành chính được niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời, dễ hiểu theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh.

- Khi có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính, tổ chức, cá nhân phải nộp

hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị liên quan để giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện, đúng quy định.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành, giải quyết công việc.

Điều 2. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa

- Toàn bộ thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND tỉnh công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh. *(Đính kèm danh mục thủ tục hành chính)*.

- Trong quá trình thực hiện nếu thủ tục hành chính được công bố có sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới thì thực hiện theo Quyết định công bố.

Điều 3. Quy định về mã số Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Mã số trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh: 020.YR.SOTTU

- YR là mã năm tiếp nhận hồ sơ, gồm 02 số cuối của năm.

- SOTTU là mã thứ tự hồ sơ được tiếp nhận trong năm, gồm 05 số, bắt đầu từ 00001.

Chương II

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 4. Vị trí của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả được đặt tại trụ sở làm việc Văn phòng UBND tỉnh.

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả được bố trí tại tầng trệt Văn phòng UBND tỉnh; có bảng tên ghi rõ “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”.

Điều 5. Công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Thủ tục hành chính được công khai rõ ràng, đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo hướng dẫn tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp.

2. Hình thức công khai

- Niêm yết bằng văn bản giấy (khổ A4, in 01 mặt);

- Niêm yết trên màn hình cảm ứng;

- Cổng thông tin điện tử của tỉnh;

- Trang thông tin tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của Văn phòng

UBND tỉnh (địa chỉ truy cập: thuc.vpub.khanhhoa.gov.vn).

Điều 6. Công khai thông tin đường dây nóng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Nội dung công khai

- Niêm yết nội dung hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014;

- Niêm yết số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;

- Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Phòng Cải cách hành chính - Sở Nội vụ;

- Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp.

2. Hình thức công khai

- Niêm yết trên màn hình cảm ứng;

- In vào mặt sau Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Điều 7. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính; công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả do Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính trực tiếp quản lý, điều hành.

2. Yêu cầu phẩm chất, năng lực của công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu công việc;

- Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

- Có tác phong, thái độ chuẩn mực, giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức.

3. Trách nhiệm của công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện các giao dịch hành chính;

- Tiếp nhận hồ sơ hành chính của các sở, ban, ngành theo quy định;

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Mặc đồng phục trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

- Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

4. Quyền lợi của công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

- Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và kỹ năng ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức;
- Được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

Điều 8. Lịch làm việc, thời hạn giải quyết hồ sơ

- Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả được thực hiện vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước).

- Thời hạn giải quyết hồ sơ là thời hạn tối đa theo ngày làm việc, tính từ thời điểm Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Chương III

TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 9. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa

1. Nộp và tiếp nhận hồ sơ

- Các sở, ban, ngành có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu chính.

- Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào phần mềm một cửa điện tử in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc gửi bằng đường công văn đến đơn vị nộp hồ sơ (nếu hồ sơ gửi gián tiếp).

2. Chuyển hồ sơ xử lý

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, đăng ký vào phần mềm một cửa điện tử, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ chuyển cùng hồ sơ cho công chức có liên quan xử lý trong thời hạn quy định.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cán bộ, công chức xử lý theo quy trình sau:

- Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có ý kiến tham mưu, trình lãnh đạo phòng (nếu hồ sơ trình không đúng quy định tùy từng trường hợp cụ thể chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Văn phòng ký công văn trả lại hồ sơ nêu rõ lý do hoặc yêu cầu cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định);

- Lãnh đạo phòng có ý kiến tham mưu, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến, trình Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh;

- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo hoặc ký phê duyệt.

Nếu hồ sơ Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo chuyển lại chuyên viên; chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Văn phòng, Thường trực UBND tỉnh trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

- Sau khi hồ sơ được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký phê duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ; công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cập nhật thông tin kết quả giải quyết hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, làm thủ tục phát hành văn bản.

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát hồ sơ, Phiếu trình được lưu cùng hồ sơ theo đúng quy định lưu trữ.

- Phương thức trả kết quả: công chức các sở, ngành nhận trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Đối với hồ sơ giải quyết sớm hạn Bộ phận tiếp nhận và kết quả thông báo bằng một trong các hình thức: điện thoại, SMS, email công vụ đến các sở, ngành để cử công chức đến nhận.

Điều 10. Trách nhiệm phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa

- Việc phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ngành, địa phương; giữa các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo Quyết định số 65/2008/QĐ-UBND ngày 25/9/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Quyết định số 1435/QĐ-VPUBND ngày 28/8/2013 của Văn phòng UBND tỉnh về việc Ban hành quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa và theo quy định cụ thể của thủ tục hành chính được công bố.

- Đối với các cơ quan, đơn vị có kết nối hệ thống liên thông trực tuyến với Văn phòng UBND tỉnh, việc chuyển hồ sơ, xử lý và nhận kết quả của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo quy chế, quy định của UBND tỉnh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo niêm yết công bố công khai các quy trình giải quyết cụ thể từng thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác sử dụng theo quy định; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo hạ tầng kỹ thuật để phần mềm một cửa điện tử vận hành thông suốt, có hiệu quả.

Điều 12. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện cơ chế một cửa, định kỳ báo cáo tình hình kết quả thực hiện, đề xuất giải quyết các vướng mắc cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh.

Điều 13. Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 14. Cán bộ, công chức thực hiện tốt Quy chế này được xét khen thưởng theo quy định hiện hành. Cán bộ, công chức làm trái Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc, tổ chức, cá nhân và cán bộ, công chức kịp thời phản ánh cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

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



Nguyễn Duy Bắc

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TẠI VĂN PHÒNG UBND TỈNH

I. THỦ TỤC TRONG LĨNH VỰC HỘ TỊCH (4)

1. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài.
2. Thủ tục nhận nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

2.1 Trường hợp người nước ngoài thường trú tại Việt Nam nhận nuôi con nuôi

2.2 Trường hợp đăng ký nhận nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài không đích danh trẻ

2.3 Trường hợp đăng ký nhận nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đích danh trẻ

II. THỦ TỤC TRONG LĨNH VỰC QUỐC TỊCH (3)

1. Nhập quốc tịch Việt Nam
2. Thủ tục xin thôi quốc tịch Việt Nam
3. Thủ tục xin trở lại quốc tịch Việt Nam

III. THỦ TỤC XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH (1)

1. Thủ tục xử lý vi phạm hành chính

IV. THỦ TỤC TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN KHOÁNG SẢN (13)

1. Thủ tục cấp, gia hạn, trả lại giấy phép, trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản, chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản

1.1 Hồ sơ đề nghị cấp phép thăm dò khoáng sản quy định tại khoản 1 Điều 47 Luật khoáng sản

1.2. Hồ sơ gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản quy định tại khoản 2 Điều 47 Luật khoáng sản

1.3. Hồ sơ trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản quy định tại khoản 3 Điều 47 Luật khoáng sản

1.4. Hồ sơ chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản quy định tại khoản 4 Điều 47 Luật khoáng sản

2. Thủ tục cấp, gia hạn, trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản, trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản, chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản

2.1. Hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác khoáng sản quy định tại khoản 1 Điều 59 Luật khoáng sản

2.2. Hồ sơ gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản quy định tại khoản 2 Điều 59 Luật khoáng sản

2.3. Hồ sơ trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản quy định tại khoản 3 Điều 59 Luật khoáng sản

2.4. Hồ sơ chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản quy định tại khoản 4 Điều 59 Luật khoáng sản

3. Thủ tục cấp, gia hạn, trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

3.1. Hồ sơ cấp phép khai thác tận thu khoáng sản quy định tại khoản 1 Điều 70 Luật khoáng sản

3.2. Hồ sơ gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản quy định tại khoản 2 Điều 70 Luật khoáng sản

3.3. Hồ sơ trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản quy định tại khoản 3 Điều 70 Luật khoáng sản

4. Thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản

5. Thủ tục đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản

V. THỦ TỤC LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC (6)

1. Thủ tục cấp, gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất

2. Thủ tục cấp, gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất

3. Thủ tục cấp, gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển

4. Thủ tục cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước

5. Thủ tục cấp, cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ

6. Thủ tục gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ.

VI. THỦ TỤC TRONG LĨNH VỰC TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG (4)

1. Thủ tục phê duyệt Báo cáo đánh giá môi trường chiến lược
2. Thủ tục phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường
3. Thủ tục Thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường chiến lược; Báo cáo đánh giá tác động môi trường
4. Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản

VII. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH (1)

1. Thủ tục phê duyệt quyết toán dự án, công trình hoàn thành sử dụng vốn ngân sách Nhà nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

VIII. THỦ TỤC TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (2)

1. Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với các tổ chức, giao đất đối với các tổ chức tôn giáo; giao đất, cho thuê đất đối với tổ chức, cá nhân người nước ngoài; giao đất để sử dụng vào mục đích quốc phòng và an ninh
2. Gia hạn thời gian sử dụng đất; chuyển từ hình thức cho thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất

IX. THỦ TỤC TRONG LĨNH VỰC ĐẦU TƯ XÂY DỰNG (4)

1. Quyết định phê duyệt Dự án đầu tư xây dựng, Báo cáo Kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh
2. Phê duyệt điều chỉnh Dự án đầu tư xây dựng, Báo cáo Kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh
3. Phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh
4. Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh

X. LĨNH VỰC QUY HOẠCH XÂY DỰNG (2)

1. Thủ tục phê duyệt các đồ án quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

2. Thủ tục phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

XI. THỦ TỤC TRONG LĨNH VỰC THỎA THUẬN PHƯƠNG ÁN XÂY DỰNG (1)

1. Thỏa thuận phương án xây dựng các công trình và nhà ở riêng lẻ trên trục đường Trần Phú - Phạm Văn Đồng và ngã 5 trở lên tại thành phố Nha Trang và các đường có lộ giới lớn hơn 40 mét tại nội thành Nha Trang và Cam Ranh

XII. THỦ TỤC TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG (3)

1. Tặng bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể và cá nhân.
2. Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.
3. Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

XIII. THỦ TỤC TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (2)

1. Thủ tục Quyết định trợ cấp một lần đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước đã về gia đình trước ngày 31/12/1976

2. Thủ tục Giải quyết chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong, cán bộ dân chính đảng, tham gia chiến đấu ở chiến trường B, C, K nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước.

XIV. THỦ TỤC TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (6)

1. Thủ tục cho phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi tỉnh

2. Thủ tục cho phép thay đổi Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi tỉnh

3. Thủ tục cho phép thay đổi tên cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi tỉnh

4. Thủ tục cho phép thay đổi quy chế hoạt động cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi tỉnh

5. Thủ tục cho phép thay đổi trụ sở cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi tỉnh

6. Thủ tục cho phép giải thể cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi tỉnh.

XV. THỦ TỤC TRONG LĨNH VỰC HỘI (6)

1. Thủ tục cho phép thành lập Hội
2. Thủ tục phê duyệt Điều lệ Hội
3. Thủ tục công nhận Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra Hội
4. Thủ tục cho phép đổi tên hội và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội
5. Thủ tục cho phép giải thể hội đối với Hội tự giải thể
6. Thủ tục cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất các tổ chức Hội.

XVI. LĨNH VỰC NGOẠI VỤ (3)

1. Thủ tục giải quyết xin cấp và cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC)
2. Giải quyết thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
3. Giải quyết thủ tục cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài

XVII. LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO, DU LỊCH (28)

1. Cấp giấy phép cho phép tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang
2. Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương
3. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp
4. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 20.000 bản trở lên
5. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức lễ hội
6. Thủ tục cấp Giấy phép phổ biến phim
7. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Lân Sư Rồng
8. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Judo
9. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng đá

10. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng bàn

11. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Cầu lông

12. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Patin

13. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Billards & Snooker

14. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Thể dục, Thể hình

15. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Mô tô nước trên biển

16. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Vũ đạo giải trí

17. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bơi, Lặn

18. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Khiêu vũ Thể thao

19. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động môn Võ cổ truyền và Vovinam

20. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Quần vợt

21. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Thể dục Thẩm mỹ

22. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Dù lượn và Điều bay động cơ

23. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động tập luyện Quyền anh

24. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo

25. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp

26. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao

27. Cấp giấy phép thành lập cơ sở Thể dục, Thể thao ngoài công lập

28. Thủ tục đăng cai tổ chức Giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh

XVIII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (12)

1. Thủ tục cho phép thành lập trường trung học tư thực có cấp trung học phổ thông

2. Thủ tục cho phép sáp nhập trường trung học tư thực có cấp trung học phổ thông

3. Thủ tục cho phép chia tách trường trung học tư thực có cấp trung học phổ thông

4. Thủ tục cho phép giải thể trường trung học tư thực có cấp trung học phổ thông.

5. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp tư thực

6. Thủ tục cho phép sáp nhập trường trung cấp chuyên nghiệp tư thực

7. Thủ tục cho phép chia tách trường trung cấp chuyên nghiệp tư thực

8. Thủ tục cho phép giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp tư thực

9. Thủ tục cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học, trung tâm ngoại ngữ - tin học thuộc trường trung cấp chuyên nghiệp tư thực, thuộc tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp

10. Thủ tục cho phép sáp nhập các trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học, trung tâm ngoại ngữ - tin học thuộc trường trung cấp chuyên nghiệp tư thực, thuộc tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp

11. Thủ tục cho phép chia tách trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học, trung tâm ngoại ngữ - tin học thuộc trường trung cấp chuyên nghiệp tư thực, thuộc tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp

12. Thủ tục cho phép giải thể trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học, trung tâm ngoại ngữ - tin học thuộc trường trung cấp chuyên nghiệp tư thực, thuộc tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp./.

Tổng cộng: 99 thủ tục