

Số: *288* /QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày *10* tháng *10* năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng
phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Hệ thống quản lý chất lượng tại UBND tỉnh Lâm Đồng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 theo quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ đối với các lĩnh vực hoạt động trong Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 632/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, khối chuyên viên và các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Sở KH&CN;
- Website VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, TTTH.

CHỦ TỊCH



Đoàn Văn Việt



PHỤ LỤC

CÁC LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐƯỢC CÔNG BỐ PHÙ HỢP VỚI TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN 9001:2008

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2188/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

STT	Tên thủ tục
I. Lĩnh vực Đất đai	
1	Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt, phải cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức
3	Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao
II. Lĩnh vực Khoáng sản	
4	Cấp giấy phép khai thác khoáng sản
5	Cấp giấy phép thăm dò khoáng sản
6	Phê duyệt trữ lượng khoáng sản
III. Lĩnh vực Môi trường	
7	Phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM); Đề án bảo vệ môi trường chi tiết; Phương án cải tạo, phục hồi môi trường
8	Thành lập Hội đồng thẩm định ĐTM và phương án cải tạo, phục hồi môi trường; Đoàn kiểm tra công tác bảo vệ môi trường (Đề án bảo vệ môi trường chi tiết)
9	Cấp Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực môi trường
10	Cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực môi trường.

IV. Lĩnh vực Tài nguyên nước	
11	Cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt (dưới 2m ³ /s đối với sản xuất nông nghiệp và nuôi trồng thủy sản và dưới 2.000kw cho hệ thống phát điện và dưới 50.000m ³ /ngày đêm với mục đích khác)
12	Cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất (với lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm)
13	Cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất (với lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm)
14	Cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ
15	Cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước
V. Lĩnh vực Xây dựng	
16	Phê duyệt nhiệm vụ và dự toán khảo sát - quy hoạch xây dựng (quy hoạch vùng, quy hoạch chung đô thị, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết đô thị) đối với hồ sơ thuộc vốn ngân sách.
17	Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng (quy hoạch chi tiết đô thị) đối với hồ sơ không thuộc vốn ngân sách
18	Phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng vùng
19	Phê duyệt đồ án quy hoạch chung xây dựng đô thị
20	Phê duyệt đồ án quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết đô thị
21	Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) đối với các dự án không sử dụng đất rừng và không liên quan đến công nghiệp hoặc dân cư đô thị
22	Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) đối với các dự án có sử dụng đất rừng - ngoại trừ các dự án liên quan đến công nghiệp hoặc dân cư đô thị
23	Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) khu, cụm công nghiệp; khu đô thị mới; khu dân cư đô thị; khu tái định cư không sử dụng đất rừng
24	Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) khu, cụm công nghiệp; khu đô thị mới; khu dân cư đô thị; khu tái định cư có sử dụng đất rừng
VI. Lĩnh vực Vận tải	
25	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đối với lĩnh vực Vận tải (cho các dự án đầu tư ngoài ngân sách)
VII. Lĩnh vực Tổ chức cán bộ	

26	Phê duyệt Thành lập tổ chức hội quần chúng
27	Phê duyệt Điều lệ hội quần chúng
VIII. Lĩnh vực Tư pháp	
28	Phê duyệt hồ sơ hộ tịch có yếu tố nước ngoài (cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài)
IX. Lĩnh vực Lâm nghiệp	
29	Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)
30	Điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)
X. Lĩnh vực Thương mại	
31	Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước.
32	Điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước.
XI. Lĩnh vực Thủy điện, Công nghiệp	
33	Cấp Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Thủy điện, Công nghiệp
34	Cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Điện và Công nghiệp
XII. Lĩnh vực Giáo dục	
35	Cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư lĩnh vực Giáo dục.
36	Cấp Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)
XIII. Lĩnh vực Kế hoạch đầu tư	
37	Chấp thuận chủ trương điều chỉnh nội dung đầu tư đối với dự án đầu tư nước ngoài
38	Chấp thuận chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư nước ngoài
39	Phê duyệt dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước (do UBND tỉnh quyết định đầu tư).
40	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của các dự án do UBND tỉnh quyết định đầu tư.
41	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư dự án (cho các dự án đầu tư ngoài ngân sách)
XIV. Lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch	



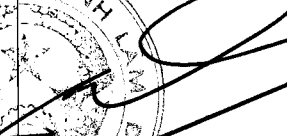
42	Cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch
43	Cấp Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch
XV. Lĩnh vực Khiếu nại tố cáo	
44	Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo do UBND tỉnh tiếp nhận

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:
	<p>Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt, phải cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao</p>	Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Quang Khải	Khổng Minh Nghiệp	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH Giao đất, cho thuê đất	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và nhận trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân theo cơ chế "một cửa" tại UBND tỉnh Lâm Đồng nhằm thống nhất thực hiện.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa", do bộ phận tiếp nhận và giao trả hồ sơ tại Văn phòng UBND thực hiện;

Các phòng ban/cơ quan liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT




- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- ĐC: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực đất đai, khoáng sản
- PVPTD: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách công tác tiếp dân
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Chuyên mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức	Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Quang Khải	Khổng Minh Nghiệp	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT



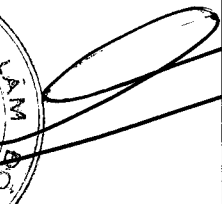
- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- ĐC: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực đất đai, khoáng sản
- PVPTD: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách công tác tiếp dân
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:
	Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Quang Khải	Khổng Minh Nghiệp	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Văn phòng	Phó Chủ tịch

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và nhận trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân theo cơ chế "một cửa" tại UBND tỉnh Lâm Đồng nhằm thống nhất thực hiện.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa", do bộ phận tiếp nhận và giao trả hồ sơ tại Văn phòng UBND thực hiện;

Các phòng ban/cơ quan liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT


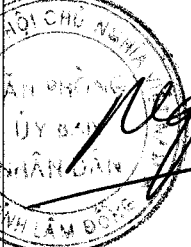

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- ĐC: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực đất đai, khoáng sản
- PVPTD: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách công tác tiếp dân
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC Cấp giấy phép khai thác khoáng sản	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Võ Ngọc Minh Phát	Khổng Minh Nghiệp	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Văn Phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC Cấp giấy phép khai thác khoáng sản	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và nhận trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân theo cơ chế "một cửa" tại UBND tỉnh Lâm Đồng nhằm thống nhất thực hiện.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa", do bộ phận tiếp nhận và giao trả hồ sơ tại Văn phòng UBND thực hiện;

Các phòng ban/cơ quan liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT




- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- GT: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực giao thông, vận tải
- PVPTD: Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tiếp dân
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC Cấp giấy phép thăm dò khoáng sản	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Võ Ngọc Minh Phát	Khổng Minh Nghiệp	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Văn Phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC Cấp giấy phép thăm dò khoáng sản	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và nhận trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân theo cơ chế "một cửa" tại UBND tỉnh Lâm Đồng nhằm thống nhất thực hiện.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa", do bộ phận tiếp nhận và giao trả hồ sơ tại Văn phòng UBND thực hiện;

Các phòng ban/cơ quan liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- GT: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực giao thông, vận tải
- PVPTD: Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tiếp dân
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC Phê duyệt trữ lượng khoáng sản	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Võ Ngọc Minh Phát	Khổng Minh Nghiệp	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Văn Phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC Phê duyệt trữ lượng khoáng sản	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và nhận trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân theo cơ chế "một cửa" tại UBND tỉnh Lâm Đồng nhằm thống nhất thực hiện.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa", do bộ phận tiếp nhận và giao trả hồ sơ tại Văn phòng UBND thực hiện;

Các phòng ban/cơ quan liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT


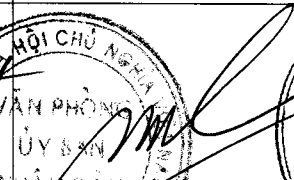

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- GT: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực giao thông, vận tải
- PVPTD: Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tiếp dân
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM); Đề án bảo vệ môi trường chi tiết; Phương án cải tạo, phục hồi môi trường.	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU


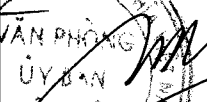

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Hoàng vũ	Ngô Văn Ninh	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Thành lập: Hội đồng thẩm định ĐTM và Phương án cải tạo, phục hồi môi trường; Đoàn kiểm tra công tác bảo vệ môi trường (Đề án bảo vệ môi trường chi tiết)	Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Hoàng Vũ	Ngô Văn Ninh	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Thành lập: Hội đồng thẩm định ĐTM và Phương án cải tạo, phục hồi môi trường; Đoàn kiểm tra công tác bảo vệ môi trường (Đề án bảo vệ môi trường chi tiết)	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

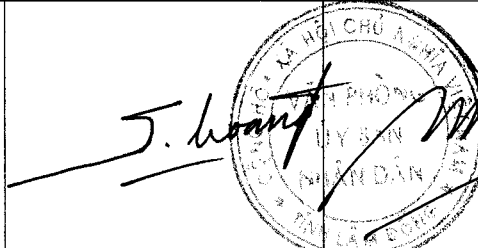
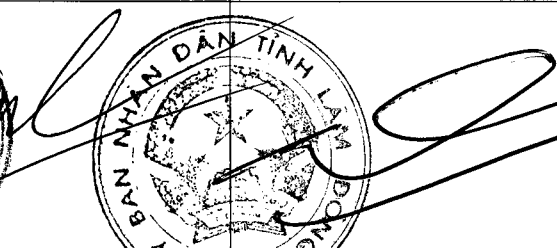
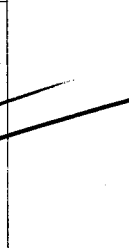
- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- MT: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực công nghiệp và môi trường.
- PVPSX: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất.
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất.

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH Cấp Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Môi trường	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

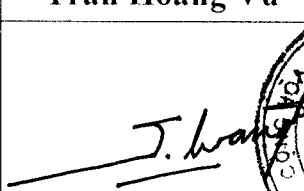
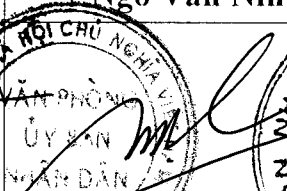

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Hoàng Vũ	Ngô Văn Ninh	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Môi trường	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẢN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Hoàng Vũ	Ngô Văn Ninh	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch UBND

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Môi trường	Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

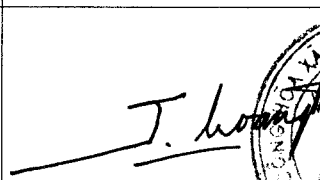
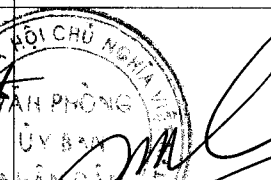
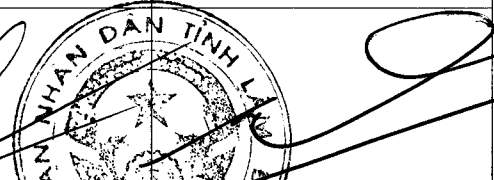
- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- VX2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực văn hóa, lễ hội, du lịch, thể dục thể thao,...
- PVPVX: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn xã
- PCTVX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn xã

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH Cấp, gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác nước mặt (dưới 2m ³ /s đối với sản xuất nông nghiệp và nuôi trồng thủy sản và dưới 2.000kw cho hệ thống phát điện và dưới 50.000m ³ /ngày đêm với mục đích khác)	Mã hiệu: QT-07
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Hoàng Vũ	Ngô Văn Ninh	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH Cấp, gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác nước mặt (dưới 2m ³ /s đối với sản xuất nông nghiệp và nuôi trồng thủy sản và dưới 2.000kw cho hệ thống phát điện và dưới 50.000m ³ /ngày đêm với mục đích khác)	Mã hiệu: QT-07
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và nhận trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân theo cơ chế "một cửa" tại UBND tỉnh Lâm Đồng nhằm thống nhất thực hiện trong toàn UBND.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa", do bộ phận tiếp nhận và giao trả hồ sơ tại Văn phòng UBND thực hiện

Các phòng ban/cơ quan liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT



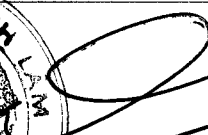
- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH <i>Cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất (với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm)</i>	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Hoàng Vũ	Ngô Văn Ninh	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó chánh Văn phòng	★ Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH <i>Cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất (với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm)</i>	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và nhận trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân theo cơ chế "một cửa" tại UBND tỉnh Lâm Đồng nhằm thống nhất thực hiện trong toàn UBND.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa", do bộ phận tiếp nhận và giao trả hồ sơ tại Văn phòng UBND thực hiện

Các phòng ban/cơ quan liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

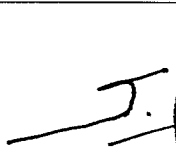

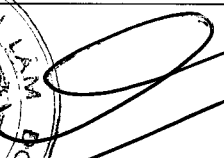
- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- MT: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực công nghiệp và môi trường.
- PVPSX: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất.
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất.

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:
	<i>Cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất (với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm)</i>	Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẢN LƯU

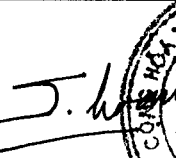


Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Hoàng Vũ	Ngô Văn Ninh	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH <i>Cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ.</i>	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Hoàng Vũ	Ngô Văn Ninh	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH <i>Cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ.</i>	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và nhận trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân theo cơ chế "một cửa" tại UBND tỉnh Lâm Đồng nhằm thống nhất thực hiện trong toàn UBND.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa", do bộ phận tiếp nhận và giao trả hồ sơ tại Văn phòng UBND thực hiện

Các phòng ban/cơ quan liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- MT: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực công nghiệp và môi trường.
- PVPSX: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất.
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất.

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH Cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU




Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Hoàng Vũ	Ngô Văn Ninh	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Phê duyệt nhiệm vụ và dự toán khảo sát - quy hoạch xây dựng (quy hoạch vùng, quy hoạch chung đô thị, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết đô thị) đối với hồ sơ thuộc vốn ngân sách	Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Anh Tuấn	Phùng Khắc Đông	Đoàn Văn Việt
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Phê duyệt nhiệm vụ và dự toán khảo sát - quy hoạch xây dựng (quy hoạch vùng, quy hoạch chung đô thị, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết đô thị) đối với hồ sơ thuộc vốn ngân sách	Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- XD2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực quy hoạch xây dựng và đô thị

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


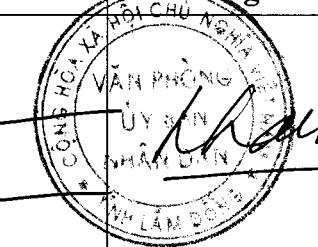

* Lưu đồ thực hiện:

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng (quy hoạch chi tiết đô thị) đối với hồ sơ không thuộc vốn ngân sách	Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Anh Tuấn	Phùng Khắc Đồng	Đoàn Văn Việt
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng (quy hoạch chi tiết đô thị) đối với hồ sơ không thuộc vốn ngân sách	Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- XD2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực quy hoạch xây dựng và đô thị




5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng vùng	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Anh Tuấn	Phùng Khắc Đồng	Đoàn Văn Việt
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng vùng	Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- XD2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực quy hoạch xây dựng và đô thị


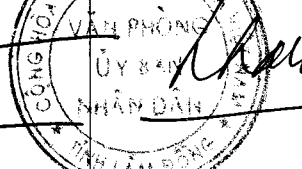

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt đồ án quy hoạch chung xây dựng đô thị	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Anh Tuấn	Phùng Khắc Đồng	Đoàn Văn Việt
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt đồ án quy hoạch chung xây dựng đô thị	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT


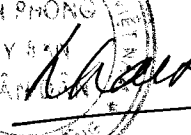
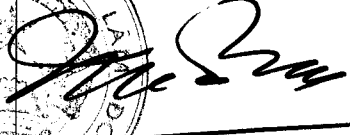
- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- XD2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực quy hoạch xây dựng và đô thị

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt đồ án quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết đô thị	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Anh Tuấn	Phùng Khắc Đồng	Đoàn Văn Việt
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Phê duyệt đồ án quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết đô thị	Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT


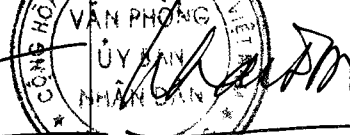

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- XD2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực quy hoạch xây dựng và đô thị

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) đối với các dự án không sử dụng đất rừng và không liên quan đến công nghiệp hoặc dân cư đô thị	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Anh Tuấn	Phùng Khắc Đồng	Đoàn Văn Việt
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) đối với các dự án không sử dụng đất rừng và không liên quan đến công nghiệp hoặc dân cư đô thị	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- XD2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực quy hoạch xây dựng và đô thị




5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Phê duyệt đề án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) đối với các dự án có sử dụng đất rừng - ngoại trừ các dự án liên quan đến công nghiệp hoặc dân cư đô thị	Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Anh Tuấn	Phùng Khắc Đồng	Đoàn Văn Việt
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) đối với các dự án có sử dụng đất rừng - ngoại trừ các dự án liên quan đến công nghiệp hoặc dân cư đô thị	Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- XD2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực quy hoạch xây dựng và đô thị

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


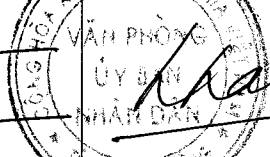
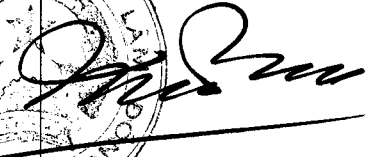
* Lưu đồ thực hiện:

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) khu, cụm công nghiệp; khu đô thị mới; khu dân cư đô thị; khu tái định cư không sử dụng đất rừng	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Anh Tuấn	Phùng Khắc Đồng	Đoàn Văn Việt
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) khu, cụm công nghiệp; khu đô thị mới; khu dân cư đô thị; khu tái định cư không sử dụng đất rừng	Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- XD2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực quy hoạch xây dựng và đô thị

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH



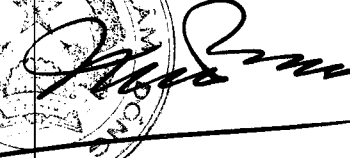
* Lưu đồ thực hiện:

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) khu, cụm công nghiệp; khu đô thị mới; khu dân cư đô thị; khu tái định cư có sử dụng đất rừng	Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Anh Tuấn	Phùng Khắc Đồng	Đoàn Văn Việt
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) khu, cụm công nghiệp; khu đô thị mới; khu dân cư đô thị; khu tái định cư có sử dụng đất rừng	Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- XD2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực quy hoạch xây dựng và đô thị

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH




* Lưu đồ thực hiện:

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đối với lĩnh vực Vận tải (cho các dự án đầu tư ngoài ngân sách)	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Võ Ngọc Minh Phát	Ngô Văn Ninh	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đối với lĩnh vực Vận tải (cho các dự án đầu tư ngoài ngân sách)	Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT


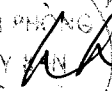

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- GT: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực giao thông, vận tải
- PVPSX: Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực sản xuất
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT THÀNH LẬP TỔ CHỨC HỘI QUẢN CHỨNG	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Tiến Dũng	Phùng Khắc Đồng	Đoàn Văn Việt
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký Chủ tịch	Chánh Văn phòng	Chủ tịch UBND tỉnh

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT


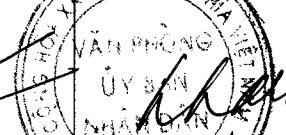

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- TKCT: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua khen thưởng, kiêm thư ký Chủ tịch.

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI QUẢN CHỨNG	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Tiến Dũng	Phùng Khắc Đông	Đoàn Văn Việt
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký Chủ tịch	Chánh Văn phòng	Chủ tịch UBND tỉnh

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT


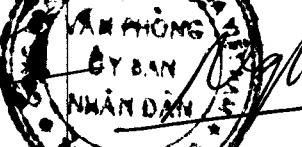

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- TKCT: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua khen thưởng, kiêm thư ký Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt hồ sơ hộ tịch có yếu tố nước ngoài (cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài)	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Doãn Mỹ	Khổng Minh Nghiệp	Trần Ngọc Liêm
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Phó Chủ tịch UBND tỉnh

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Phê duyệt hồ sơ hộ tịch có yếu tố nước ngoài (cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài)	Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT




- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- NC: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực nội chính
- PVPTD: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách công tác tiếp dân
- PCTNC: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực nội chính

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)	Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Đình Cường	Đoàn Vinh Quang	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

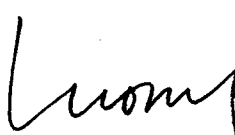


- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- LN: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực lâm nghiệp
- PVPTH: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách công tác tổng hợp
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)	Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Đình Cường	Đoàn Vinh Quang	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- LN: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực lâm nghiệp
- PVPTH: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách công tác tổng hợp
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất



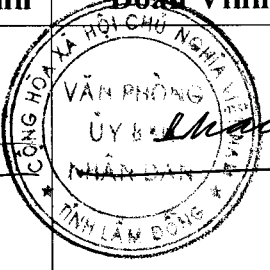


5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước.	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Huỳnh Đức Khánh	Đoàn Vinh Quang	Nguyễn Văn Yên
Chữ ký		 	 
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Văn phòng	Phó chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước.	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
---------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------------	----------------------

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT


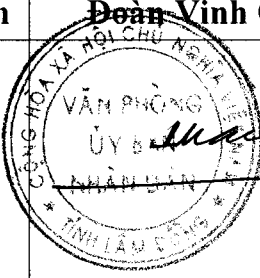

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- KT: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực kinh tế
- PVPPTH: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách công tác tổng hợp
- PCTKT: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kinh tế

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước.	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Huỳnh Đức Khánh	Đoàn Vinh Quang	Nguyễn Văn Yên
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước.	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
---	--	-------------------------------	---	--------------------------

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

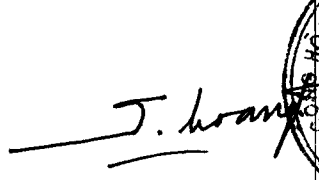
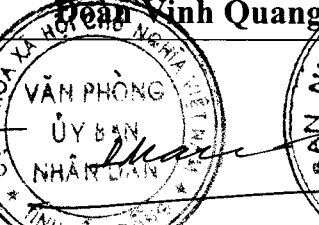

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- KT: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực kinh tế
- PVPPTH: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách công tác tổng hợp
- PCTKT: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kinh tế

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	QUY TRÌNH Cấp Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Thủy điện, Công nghiệp	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

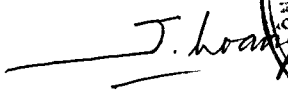
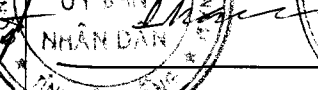

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Hoàng Vũ	Đoàn Vinh Quang	Nguyễn Văn Yên
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Điện và Công nghiệp	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Hoàng Vũ	Đoàn Vinh Quang	Nguyễn Văn Yên
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch UBND

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Điện và Công nghiệp	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT


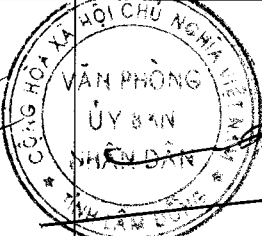
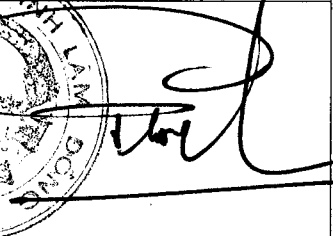
- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- VX2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực văn hóa, lễ hội, du lịch, thể dục thể thao,...
- PVPVX: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn xã
- PCTVX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn xã

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư lĩnh vực giáo dục	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Vũ Hiệp	Nguyễn Đức Ngân	Phan Văn Đa
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư lĩnh vực giáo dục	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT


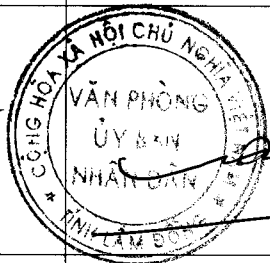

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- VX1: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực giáo dục và đào tạo, dạy nghề, khoa học và công nghệ, thông tin và truyền thông.
- PVPVX: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn xã
- PCTVX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn xã

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Cấp Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Vũ Hiệp	Nguyễn Đức Ngân	Phan Văn Đa
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Cấp Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT




- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- VX1: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực giáo dục và đào tạo, dạy nghề, khoa học và công nghệ, thông tin và truyền thông.
- PVPVX: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn xã
- PCTVX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn xã

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Chấp thuận chủ trương điều chỉnh nội dung đầu tư đối với dự án đầu tư nước ngoài	Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Duy Thanh	Đoàn Vinh Quang	Nguyễn Văn Yên
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Chấp thuận chủ trương điều chỉnh nội dung đầu tư đối với dự án đầu tư nước ngoài	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT




- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- NV1: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực đầu tư nước ngoài, hội nhập QT, NGO
- PVPTH: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách công tác tổng hợp
- PCTKT: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kinh tế

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Chấp thuận chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư nước ngoài	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Duy Thanh	Đoàn Vinh Quang	Nguyễn Văn Yên
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Chấp thuận chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư nước ngoài	Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT


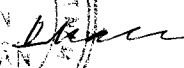

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- NV1: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực đầu tư nước ngoài, hội nhập QT, NGO
- PVPPTH: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách công tác tổng hợp
- PCTKT: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kinh tế

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước (do UBND tỉnh Quyết định đầu tư)	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trương Minh Hải	Đoàn Vinh Quang	
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Văn Phòng	Các PCT UBND tỉnh

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước (do UBND tỉnh Quyết định đầu tư)	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

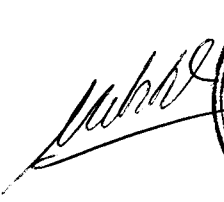


- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- KH: Chuyên viên kế hoạch, đầu tư, xây dựng cơ bản
- PVPPTH: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi công tác tổng hợp

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của các dự án do UBND tỉnh Quyết định đầu tư	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trương Minh Hải	Đoàn Vinh Quang	
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Văn Phòng	Các PCT UBND tỉnh

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của các dự án do UBND tỉnh Quyết định đầu tư	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT



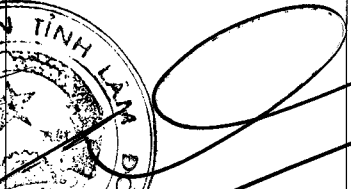
- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- KH: Chuyên viên kế hoạch, đầu tư, xây dựng cơ bản
- PVPPTH: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi công tác tổng hợp

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư dự án (cho các dự án đầu tư ngoài ngân sách)	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chế Vũ Vũ	Ngô Văn Ninh	Phạm S
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư dự án (cho các dự án đầu tư ngoài ngân sách)	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT


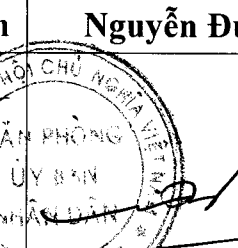
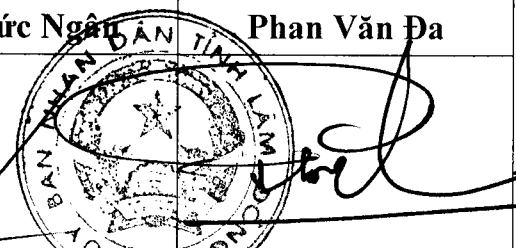
- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- XD1: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực xây dựng và quản lý nhà ở dân cư
- PVPSX: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất
- PCTSX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực sản xuất

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đình Thanh Thành	Nguyễn Đức Ngân	Phan Văn Đa
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch UBND

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- VX2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực văn hóa, lễ hội, du lịch, thể dục thể thao,...
- PVPVX: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn xã
- PCTVX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn xã


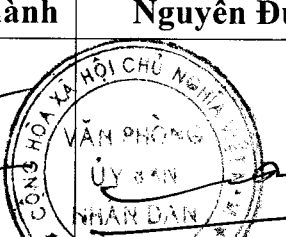
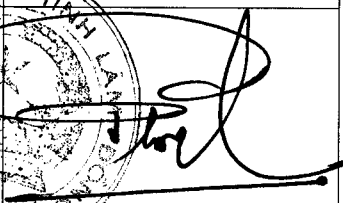
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Cấp Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đình Thanh Thành	Nguyễn Đức Ngân	Phan Văn Đa
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch UBND

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	TÊN THỦ TỤC: Cấp Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này quy định trình tự và cách thức thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế "một cửa liên thông", do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sơ tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

Các phòng, ban, chuyên viên liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính của Trung ương và quy định tại UBND tỉnh Lâm Đồng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- VX2: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực văn hóa, lễ hội, du lịch, thể dục thể thao,...
- PVPVX: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn xã
- PCTVX: Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn xã

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	THỦ TỤC: Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo do UBND tỉnh tiếp nhận	Mã hiệu:
		Lần ban hành
		Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Thảo	Không Minh Nghiệp	Trần Ngọc Liêm
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Ban Tiếp công dân	Phó Văn phòng UBND tỉnh	Phó Chủ tịch UBND tỉnh

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG	THỦ TỤC:	Mã hiệu:
	Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo do UBND tỉnh tiếp nhận	Lần ban hành
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo và thụ lý vụ việc khiếu nại, tố cáo theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục pháp luật quy định; đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính nhằm đảm bảo quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

2. PHẠM VI

Tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia quá trình thực hiện các khâu tác nghiệp chuyên môn liên quan các thủ tục hành chính về tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo và thụ lý vụ việc khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

TCVN 9001:2008

Sổ tay chất lượng

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

1. Về đơn, thư và khiếu nại, tố cáo:

- “Đơn, thư” nói tại quy trình này là đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để yêu cầu giải quyết theo quy định của pháp luật.