

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ NAM

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

Số: ~~2089~~/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày ~~04~~ tháng ~~12~~ năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc ban hành quy chế phối hợp trong việc công bố, niêm yết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1842/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 31/12/2015 về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Hà Nam; thay thế Quyết định số 1380/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 12/9/2016 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực viễn thông và internet thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tỉnh Hà Nam; thay thế Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 2411/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 30/12/2016 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam; thay thế Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 2412/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 30/12/2016 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Xây dựng tỉnh Hà Nam; thay thế Lĩnh vực đăng ký, cấp GCNQSD đất thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện thuộc Danh mục thủ tục hành chính bị huỷ bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện Phần I Thủ

tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành tài nguyên và môi trường tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 24/01/2017 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành tài nguyên và môi trường tỉnh Hà Nam; thay thế Phần II Thủ tục hành chính ban hành mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, thể thao và du lịch tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Quyết định số 197/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 17/02/2017 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, thể thao và du lịch tỉnh Hà Nam; thay thế Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 615/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 08/5/2017 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành kế hoạch và đầu tư tỉnh Hà Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ - Cục KSTTHC (để b/c);
- TTTU, TT HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCTUBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VPUB: CPVP, KSTT, TH;
- Đài PTTH Hà Nam, Báo Hà Nam;
- Lưu: VT, KSTT(Q).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Đông

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG AN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN,
THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (26 thủ tục)

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện	x	x
2	Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện	x	x
3	Đăng ký, cấp biển số xe	x	
4	Đăng ký xe đối với xe mô tô điện, xe máy điện	x	
5	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe bị mất	x	
6	Đổi lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe	x	
7	Cấp giấy chứng nhận thu hồi đăng ký xe, biển số xe cho chủ xe	x	
8	Đăng ký sang tên xe trong cùng tỉnh	x	
9	Đăng ký sang tên, di chuyển xe đi tỉnh khác	x	
10	Đăng ký sang tên xe tỉnh khác chuyển đến	x	
11	Cấp giấy chuyển hộ khẩu		x
12	Xoá đăng ký thường trú		x
13	Điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu		x
14	Xác nhận việc trước đây đã đăng ký thường trú		
15	Cấp lại, cấp đổi sổ hộ khẩu		x
16	Tách sổ hộ khẩu		x
17	Đăng ký thường trú		x
18	Cấp thẻ Căn cước công dân khi chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	x	x
19	Cấp thẻ Căn cước công dân khi đã có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	x	x
20	Đổi thẻ căn cước công dân	x	x
21	Cấp lại thẻ căn cước Công dân	x	x
22	Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi đã được cấp thẻ Căn cước công dân	x	x
23	Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi cấp thẻ Căn	x	x

	cước công dân chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư		
24	Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi cấp thẻ Căn cước công dân đã có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	x	x
25	Giải quyết khiếu nại về quyết định hành chính, hành vi hành chính của công dân đối với lực lượng Công an nhân dân (phải là cán bộ thuộc biên chế của lực lượng Công an)	x	x
26	Giải quyết tố cáo không thuộc lĩnh vực tố tụng hình sự của công dân đối với lực lượng Công an nhân dân (phải là cán bộ thuộc biên chế của lực lượng Công an)	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện nộp hồ sơ tại cơ quan Công an các huyện, thành phố vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì thụ lý giải quyết và cấp Phiếu nhận hồ sơ; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh.

- Căn cứ theo ngày hẹn trên Phiếu nhận hồ sơ, tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an các huyện, thành phố

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này).

2. Bản sao hợp lệ một trong các loại văn bản sau đây:

a) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; văn bản thành lập hoặc cho phép hoạt động kèm theo văn bản thông báo mã số thuế đối với đơn vị sự nghiệp có thu;

b) Trường hợp trong các văn bản quy định tại điểm a khoản này không thể hiện ngành, nghề đầu tư kinh doanh thì cơ sở kinh doanh phải bổ sung tài liệu chứng minh các ngành, nghề đầu tư kinh doanh mà cơ sở kinh doanh hoạt động và đề nghị ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đã được cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan có thẩm quyền chấp thuận (đối với cơ sở kinh doanh là doanh nghiệp thì cơ quan Công an khai thác tài liệu này trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).

3. Bản sao hợp lệ các giấy tờ, tài liệu chứng minh bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với khu vực kinh doanh và kho bảo quản nguyên liệu, hàng hóa, gồm:

a) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở kinh doanh thuộc danh mục quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy (sau đây viết gọn là Nghị định số 79/2014/NĐ-CP);

b) Biên bản kiểm tra về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy đối với các cơ sở kinh doanh không thuộc quy định tại điểm a khoản 3 Điều 19 nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện nhưng thuộc Danh mục quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP;

c) Các cơ sở kinh doanh không phải nộp tài liệu quy định tại các điểm a và b khoản 3 Điều 19 nghị định 96/2016/NĐ-CP, gồm: Sản xuất con dấu; sản xuất cờ hiệu, mua, bán cờ hiệu, đèn, còi phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh dịch vụ bảo vệ; kinh doanh dịch vụ đòi nợ; kinh doanh dịch vụ đặt cược; kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; kinh doanh thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác;

d) Đối với các cơ sở kinh doanh không có kho chứa nguyên liệu hoặc sản phẩm theo quy định thì phải có hợp đồng thuê kho đảm bảo các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy theo quy định tại các điểm a và b khoản 3 Điều 19 nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

đ) Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ thì các tài liệu chứng minh đảm bảo các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy là tài liệu của kho chứa, bảo quản vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.

4. Bản khai lý lịch (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 96/2016/NĐ-CP) của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh, cụ thể như sau:

a) Đối với người Việt Nam ở trong nước là người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có Bản khai lý lịch; Phiếu lý lịch tư pháp (trừ những người đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội);

Bản khai lý lịch của những người quy định tại điểm này nếu đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp quản lý (trừ cơ sở kinh doanh). Đối với những người không thuộc đối tượng nêu trên phải

có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

b) Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài và người nước ngoài phải có Bản khai nhân sự kèm theo bản sao hợp lệ Hộ chiếu, Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Thị thực còn thời hạn lưu trú tại Việt Nam;

c) Đối với trường hợp một cơ sở kinh doanh có nhiều người đại diện theo pháp luật thì Bản khai lý lịch, Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự trong hồ sơ áp dụng đối với người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

Ngoài các tài liệu quy định như trên phải có thêm tài liệu áp dụng đối với một số cơ sở kinh doanh các ngành, nghề sau đây:

1. Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ không có vốn đầu tư nước ngoài, phải có bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

2. Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có vốn đầu tư nước ngoài, phải có:

a) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

b) Tài liệu chứng minh doanh nghiệp nước ngoài đủ điều kiện quy định tại các điểm a và b khoản 4 Điều 11 Nghị định 96/2016/NĐ-CP đã được hợp pháp hóa lãnh sự của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở quốc gia, vùng lãnh thổ nơi doanh nghiệp nước ngoài đặt trụ sở chính.

3. Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có chức năng đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ, phải có giáo trình và chương trình đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ.

4. Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề: Sản xuất vật liệu nổ công nghiệp; kinh doanh tiền chất thuốc nổ; kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí; kinh doanh súng quân dụng cầm tay hạng nhỏ; kinh doanh casino; kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài; kinh doanh dịch vụ đặt cược, phải có văn bản cho phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự thì trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan Công an phải có văn bản trả lời cơ sở kinh doanh và nêu rõ lý do

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Công an các huyện, thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Công an các huyện, thành phố

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy Chứng nhận

Phí, lệ phí: Phí thẩm định điều kiện về an ninh, trật tự: 300.000 đồng/lần.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai lý lịch của người làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự (Mẫu 02 kèm theo Nghị định 96/2016/NĐ-CP);

+ Bản khai nhân sự dùng cho người nước ngoài (Mẫu 02b kèm theo Nghị định 96/2016/NĐ-CP).

+ Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (mẫu 03 kèm Nghị định 96/2016/NĐ-CP).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Áp dụng cho từng ngành nghề như sau:

*** Điều kiện về an ninh, trật tự đối với kinh doanh dịch vụ cầm đồ**

Ngoài điều kiện quy định tại Điều 7 Nghị định 96/2016/NĐ-CP, cơ sở kinh doanh dịch vụ cầm đồ phải đáp ứng điều kiện sau đây:

Người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh dịch vụ cầm đồ phải là người có hộ khẩu thường trú ít nhất 05 năm tại xã, phường, thị trấn nơi đăng ký đặt địa điểm hoạt động kinh doanh và trong thời gian 05 năm liền kề trước thời điểm đăng ký kinh doanh không bị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính về các hành vi: Chống người thi hành công vụ, gây rối trật tự công cộng, cố ý gây thương tích, cho vay lãi nặng, đánh bạc, tổ chức đánh bạc hoặc gá bạc, trộm cắp tài sản, lừa đảo chiếm đoạt tài sản, chiếm giữ trái phép tài sản.

*** Điều kiện về an ninh, trật tự đối với kinh doanh dịch vụ đòi nợ**

Ngoài điều kiện quy định tại Điều 7 Nghị định 96/2016/NĐ-CP, cơ sở kinh doanh dịch vụ đòi nợ phải đáp ứng điều kiện sau đây:

Người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh dịch vụ đòi nợ phải là người có hộ khẩu thường trú ít nhất 05 năm tại quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi đăng ký đặt địa điểm hoạt động kinh doanh và trong thời gian 05 năm liền kề trước thời điểm đăng ký kinh doanh không bị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính về các hành vi: Chống người thi hành công vụ, gây rối trật tự công cộng, cố ý gây thương tích, cho vay lãi nặng, đánh bạc, tổ chức đánh bạc hoặc gá bạc, làm nhục người khác.

*** Điều kiện về an ninh, trật tự đối với kinh doanh dịch vụ bảo vệ**

Ngoài điều kiện quy định tại Điều 7, Nghị định 96/2016/NĐ-CP này, cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Là doanh nghiệp.

2. Người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ phải có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên và không phải là người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ mà trong 24

tháng liền kề trước đó đã bị thu hồi không có thời hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (trừ quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định này).

3. Cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ của Việt Nam liên doanh với cơ sở kinh doanh nước ngoài:

Cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ của Việt Nam chỉ được liên doanh với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ nước ngoài trong trường hợp cần đầu tư máy móc, phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ và chỉ được thực hiện dưới hình thức cơ sở kinh doanh nước ngoài góp vốn mua máy móc, phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ.

4. Cơ sở kinh doanh nước ngoài đầu tư góp vốn với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ của Việt Nam:

a) Là doanh nghiệp đang hoạt động kinh doanh dịch vụ bảo vệ liên tục ít nhất 05 năm;

b) Người đại diện cho phần vốn góp của cơ sở kinh doanh nước ngoài là người chưa bị cơ quan pháp luật của nước ngoài nơi họ hoạt động kinh doanh xử lý về hành vi vi phạm có liên quan đến hoạt động kinh doanh dịch vụ bảo vệ từ cảnh cáo trở lên;

c) Phần vốn góp của cơ sở kinh doanh nước ngoài chỉ được sử dụng để mua máy móc, thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ. Số vốn góp đầu tư của cơ sở kinh doanh nước ngoài ít nhất là 1.000.000 USD (một triệu đô la Mỹ). Việc định giá máy móc, thiết bị kỹ thuật do cơ quan quản lý nhà nước về giá có thẩm quyền từ cấp tỉnh trở lên thực hiện; chi phí định giá do cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ chi trả.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2017 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện

+ Thông tư số 33/2010/TT-BCA ngày 05/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định cụ thể điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện

+ Thông tư 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

Mẫu số 02

Ảnh
(4x6 cm)
Đóng dấu
giáp lai của
UBND
hoặc cơ

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

BẢN KHAI LÝ LỊCH
Của người làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh
có điều kiện về an ninh, trật tự

quan quy
định tại (1)
bản khai lý
lịch này

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên: Nam/Nữ:
2. Tên thường dùng:
3. Sinh ngày.....tháng.....năm
4. Giấy CMND (hoặc Căn cước công dân, Hộ chiếu) số:
- Cấp ngày.....tháng năm
- Cơ quan cấp:
5. Dân tộc:.....; Tôn giáo:.....; Quốc tịch:
6. Nguyên quán:
7. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
8. Chỗ ở hiện nay:
9. Trình độ giáo dục phổ thông:
10. Trình độ chuyên môn:
11. Vào Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), ngày..... tháng.....năm.....
12. Vào Đảng Cộng sản Việt Nam (nếu có), ngày..... tháng.....năm.....
13. Tên, địa chỉ của cơ sở kinh doanh:
.....
.....
14. Chức danh trong cơ sở kinh doanh:
15. Ngành, nghề đầu tư kinh doanh:.....
16. Số điện thoại liên hệ:

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH.

(Gồm bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột)

STT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay	Nghề nghiệp hiện tại
			Nam	Nữ		

III. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN

1. Thời gian, nơi học tập, làm việc và nghề nghiệp, chức vụ

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

2. Tiền án, tiền sự (nếu có ghi rõ tiền án, tiền sự, tội danh, thời gian, cơ quan xử lý)

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

Tôi cam đoan những nội dung trong Bản khai lý lịch là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn
nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cơ
quan quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ
chức chính trị - xã hội trực tiếp quản lý

(1)

....., ngày tháng
năm 20.....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02b

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Socialist Republic of Vietnam

BẢN KHAI NHÂN SỰ
(Individual declaration)

Dùng cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ
chiếu nước ngoài

(For foreigner and Vietnamese oversea holding foreign passport)

Ảnh
(Portrait)
(4x6 cm)

1. ¹Họ tên (Name and surname):
2. Ngày sinh (Date of birth):
3. Giới tính (Sex):
4. Nơi sinh (Place of birth):
5. Quốc tịch (Nationality):
6. Hộ chiếu số (Passport No):
- Loại (Kind):
- Ngày cấp (Date of issue):

Giá trị đến (*Date of expiry*):

Cơ quan cấp (*Issued by*):

7. Thẻ tạm trú số/ Thẻ thường trú số/ (*Temporary or permanently residence card No*):

Ngày cấp (*Date of issue*):

Giá trị đến (*Date of expiry*):

Cơ quan cấp (*Issued by*):

Cơ quan, tổ chức bảo lãnh (*Sponsoring agency/Organization*).....

8. Nghề nghiệp (*Profession*):

9. Nơi làm việc (*Place of work*).....

10. Chức danh tại cơ sở kinh doanh (*Position*):.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên là đúng sự thật./.
(*I swear the above declarations are true of which*).

Làm tại (*Done at*):

Ngày (*date*):

(*Ký - Signature*)

¹ Chữ in hoa (*Capital letter*)

Mẫu số 03

.....¹

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

Số CV (nếu có):
V/v đề nghị cấp Giấy chứng
nhận đủ điều kiện về an ninh,
trật tự

....., ngày tháng năm

Kính gửi:²

Thực hiện Nghị định số...../2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ “Quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện”.

Tên cơ sở kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....; Số điện thoại cố định:

Tên cơ quan cấp và tên văn bản:³

.....; cấp
ngày.....tháng.....năm

Thời hạn hoạt động của cơ sở kinh doanh (nếu có)

Đề nghị²..... cấp
..... (cấp mới/cấp đổi/cấp lại) Giấy chứng nhận đủ điều
kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề:.....

Lý do đề nghị cấp:

Địa điểm kinh doanh
tại:.....

Người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh:
(ông/bà).....;

Sinh ngày:.....thángnăm; quốc tịch

Giấy CMND (Căn cước công dân, Hộ chiếu) số:.....;

cấp ngàytháng.....năm.....; cơ quan cấp:.....

Nai đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chức danh trong cơ sở kinh doanh:.....;

Chúng tôi xét thấy cơ sở kinh doanh của chúng tôi đã đủ điều kiện về an ninh trật tự theo quy
định tại Nghị định số:/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 để làm ngành, nghề đầu tư
kinh doanh:

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của các tài liệu và nội dung các tài liệu có trong
bộ hồ sơ gửi kèm theo văn bản đề nghị này.

Vậy đề nghị²..... giải
quyết./.

Hồ sơ gửi kèm gồm:
(thống kê tài liệu gửi kèm theo)

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH
(Ký tên; đóng dấu - nếu có)

1 Tên cơ sở kinh doanh.

2 Cơ quan cấp Giấy chứng nhận an ninh trật tự.

3 Tên văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số..../2016/NĐ-CP.

2. Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về an
ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện nộp hồ sơ
tại cơ quan Công an các huyện, thành phố vào giờ hành chính các ngày làm việc
trong tuần.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ
hợp lệ và đủ thành phần thì thụ lý giải quyết và cấp Phiếu nhận hồ sơ; nếu hồ sơ
không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh.

- Căn cứ theo ngày hẹn trên Phiếu nhận hồ sơ, tổ chức, cá nhân đến nơi nộp

hồ sơ để nhận kết quả giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an các huyện, thành phố

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự được cấp đổi trong những trường hợp bị hư hỏng, sai thông tin, có thay đổi nội dung thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự hoặc hết thời hạn sử dụng.

Hồ sơ đề nghị cấp đổi gồm các tài liệu sau đây:

a) Văn bản đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 96/2016/NĐ-CP) gửi cơ quan Công an có thẩm quyền;

b) Bản sao hợp lệ các tài liệu chứng minh sự thay đổi của các thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (nếu có);

c) Tài liệu quy định tại khoản 4 Điều 19 Nghị định 96/2016/NĐ-CP trong trường hợp thay đổi người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh;

d) Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đã được cấp.

2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự được cấp lại trong trường hợp bị mất.

Hồ sơ đề nghị cấp lại trong trường hợp bị mất Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự gồm các tài liệu sau đây:

a) Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh gửi cơ quan Công an có thẩm quyền (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 96/2016/NĐ-CP);

b) Biên lai nộp tiền phạt theo quy định của pháp luật (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an các huyện, thành phố

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận

Phí thẩm định điều kiện về an ninh, trật tự: 300.000 đồng/lần cấp.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 96/2016/NĐ-CP.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Áp dụng các điều kiện của từng ngành nghề như cấp lần đầu.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2017 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện

+ Thông tư số 33/2010/TT-BCA ngày 05/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định cụ thể điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện

+ Thông tư 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

Mẫu số 03

.....¹.....

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

Số CV (nếu có):
V/v đề nghị cấp Giấy chứng
nhận đủ điều kiện về an ninh,
trật tự

....., ngày tháng năm

Kính gửi:².....

Thực hiện Nghị định số...../2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ “Quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện”.

Tên cơ sở kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....; Số điện thoại cố định:

Tên cơ quan cấp và tên văn bản:³

.....; cấp
ngày.....tháng.....năm

Thời hạn hoạt động của cơ sở kinh doanh (nếu có)

Đề nghị²..... cấp
..... (cấp mới/cấp đổi/cấp lại) Giấy chứng nhận đủ điều
kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề:.....

Lý do đề nghị cấp:

Địa điểm kinh doanh
tại:.....

Người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh:
(ông/bà).....;

Sinh ngày:.....tháng.....năm, quốc tịch

Giấy CMND (Căn cước công dân, Hộ chiếu) số:.....;

cấp ngàytháng.....năm.....; cơ quan cấp:.....

Nai đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chức danh trong cơ sở kinh doanh:.....;

Chúng tôi xét thấy cơ sở kinh doanh của chúng tôi đã đủ điều kiện về an ninh trật tự theo quy định tại Nghị định số:/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 để làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh:

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của các tài liệu và nội dung các tài liệu có trong bộ hồ sơ gửi kèm theo văn bản đề nghị này.

Vậy đề nghị²..... giải quyết./.

Hồ sơ gửi kèm gồm:
(thống kê tài liệu gửi kèm theo)

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH
(Ký tên; đóng dấu - nếu có)

1 Tên cơ sở kinh doanh.

2 Cơ quan cấp Giấy chứng nhận an ninh trật tự.

3 Tên văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số..../2016/NĐ-CP.

3. Đăng ký, cấp biển số xe

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Nộp hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp biển số xe tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trụ sở Công an cấp huyện được phân cấp đăng ký mô tô, xe gắn máy hoặc điếm đăng ký xe của Công an cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

Kiểm tra giấy tờ của chủ xe, hướng dẫn chủ xe viết Giấy khai đăng ký xe theo mẫu quy định;

Kiểm tra thực tế xe;

Trực tiếp đối chiếu nội dung trong Giấy khai đăng ký xe với thực tế của xe về nhãn hiệu, loại xe, số máy, số khung, màu sơn và các thông số kỹ thuật khác của xe;

Cà số máy, số khung và ký đề lên bản cà số máy, số khung, ghi rõ họ, tên của cán bộ làm nhiệm vụ kiểm tra thực tế của xe, ngày, tháng, năm kiểm tra xe.

Kiểm tra hồ sơ đăng ký xe và cấp biển số xe.

Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xe; kiểm tra, đối chiếu giấy tờ của chủ xe, giấy khai đăng ký xe với các giấy tờ của xe (chứng từ chuyển quyền sở hữu xe, lệ phí trước bạ và chứng từ nguồn gốc xe) theo quy định.

Nếu hồ sơ đăng ký xe chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cho chủ xe hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đăng ký xe đầy đủ theo quy định: Cấp giấy hẹn cho chủ xe;

Thu lệ phí đăng ký xe; Trả biển số xe.

- Thu giấy hẹn, trả giấy chứng nhận đăng ký xe cho chủ xe và hướng dẫn chủ xe đến cơ quan bảo hiểm mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ xe cơ giới theo quy định.

Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 (theo quy định của Thủ tướng Chính phủ).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan đăng ký xe của Công an cấp huyện hoặc điểm đăng ký xe của Công an cấp huyện.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Giấy khai đăng ký xe: Chủ xe có trách nhiệm kê khai đầy đủ các nội dung quy định trong giấy khai đăng ký xe (theo mẫu số 02) ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu (nếu là cơ quan, tổ chức).

(2) Giấy tờ của chủ xe:

** Chủ xe là người Việt Nam, xuất trình một trong những giấy tờ sau:*

+ Chứng minh nhân dân. Trường hợp chưa được cấp Chứng minh nhân dân hoặc nơi đăng ký thường trú ghi trong Chứng minh nhân dân không phù hợp với nơi đăng ký thường trú ghi trong giấy khai đăng ký xe thì xuất trình Sổ hộ khẩu.

+ Giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị công tác, kèm theo Giấy chứng minh Công an nhân dân; Giấy chứng minh Quân đội nhân dân (theo quy định của Bộ Quốc phòng).

+ Trường hợp không có Giấy chứng minh Công an nhân dân, Giấy chứng minh Quân đội nhân dân thì phải có giấy xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị công tác.

+ Thẻ học viên, sinh viên học theo hệ tập trung từ 2 năm trở lên của các trường trung cấp, cao đẳng, đại học, học viện; giấy giới thiệu của nhà trường.

** Chủ xe là người Việt Nam định cư ở nước ngoài về sinh sống, làm việc tại Việt Nam, xuất trình Sổ tạm trú hoặc Sổ hộ khẩu và Hộ chiếu (còn giá trị sử dụng) hoặc giấy tờ khác có giá trị thay Hộ chiếu.*

** Chủ xe là người nước ngoài*

+ Người nước ngoài làm việc trong các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế, xuất trình Chứng minh thư ngoại giao hoặc Chứng minh thư công vụ (còn giá trị sử dụng), nộp giấy giới thiệu của Cục Lễ tân Nhà nước hoặc Sở Ngoại vụ.

+ Người nước ngoài làm việc, sinh sống ở Việt Nam, xuất trình Hộ chiếu (còn giá trị sử dụng) hoặc giấy tờ khác có giá trị thay Hộ chiếu; Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú từ một năm trở lên và giấy phép lao động theo quy định, nộp giấy giới thiệu của tổ chức, cơ quan Việt Nam có thẩm quyền.

** Chủ xe là cơ quan, tổ chức*

+ Chủ xe là cơ quan, tổ chức Việt Nam thì xuất trình Chứng minh nhân dân của người đến đăng ký xe kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức.

+ Chủ xe là cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam thì xuất trình Chứng minh thư ngoại giao hoặc Chứng minh thư công vụ (còn giá trị sử dụng) của người đến đăng ký xe; nộp giấy giới thiệu của Cục Lễ tân Nhà nước hoặc Sở Ngoại vụ.

+ Chủ xe là doanh nghiệp liên doanh hoặc doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài, văn phòng đại diện, doanh nghiệp nước ngoài trúng thầu tại Việt Nam, các tổ chức phi chính phủ thì xuất trình Chứng minh nhân dân của người đến đăng ký xe và nộp giấy giới thiệu; trường hợp tổ chức đó không có giấy giới thiệu thì phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý cấp trên.

** Người được ủy quyền đến đăng ký xe phải xuất trình Chứng minh nhân dân của mình; nộp giấy ủy quyền có chứng thực của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc xác nhận của cơ quan, đơn vị công tác.*

(3) Giấy tờ của xe.

** Chứng từ chuyển quyền sở hữu xe, gồm một trong các giấy tờ sau đây:*

- + Quyết định bán, cho, tặng hoặc hợp đồng mua bán theo quy định của pháp luật.
- + Văn bản thừa kế theo quy định của pháp luật.
- + Hóa đơn bán hàng theo quy định của Bộ Tài chính.
- + Văn bản của cấp có thẩm quyền đồng ý thanh lý xe theo quy định (đối với xe Công an); của Bộ Tổng tham mưu (đối với xe Quân đội).

+ Văn bản đồng ý cho bán xe của Bộ trưởng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây viết gọn là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị doanh nghiệp kèm theo hợp đồng mua bán và bản kê khai bàn giao tài sản đối với xe là tài sản của doanh nghiệp nhà nước được giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê.

+ Quyết định phân bổ, điều động xe của Bộ Công an (xe được trang cấp) hoặc chứng từ mua bán (xe do các cơ quan, đơn vị tự mua sắm) đối với xe máy chuyên dùng phục vụ mục đích an ninh của Công an nhân dân.

+ Giấy bán, cho, tặng xe của cá nhân phải có công chứng theo quy định của pháp luật về công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn đối với chữ ký của người bán, cho, tặng xe theo quy định của pháp luật về chứng thực.

Trường hợp chủ xe là cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân, Quân đội nhân dân hoặc cá nhân nước ngoài làm việc trong cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế mà đăng ký xe theo địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

** Chứng từ lệ phí trước bạ xe*

+ Biên lai hoặc giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt hoặc séc qua kho bạc nhà nước (có xác nhận của kho bạc nhà nước đã nhận tiền) hoặc giấy ủy nhiệm chi qua ngân hàng nộp lệ phí trước bạ theo quy định của Bộ Tài chính.

Trường hợp nhiều xe chung một chứng từ lệ phí trước bạ thì mỗi xe đều phải

có bản sao có chứng thực theo quy định hoặc xác nhận của cơ quan đã cấp chứng từ lệ phí trước bạ đó.

+ Xe được miễn lệ phí trước bạ, thì chỉ cần tờ khai lệ phí trước bạ có xác nhận của cơ quan thuế (thay cho biên lai hoặc giấy nộp lệ phí trước bạ).

* *Chứng từ nguồn gốc xe*

+ Xe nhập khẩu theo hợp đồng thương mại, xe miễn thuế, xe chuyên dùng có thuế suất 0%, xe viện trợ dự án: Tờ khai nguồn gốc xe ô tô; xe gắn máy nhập khẩu (theo mẫu của Bộ Tài chính).

+ Xe nhập khẩu theo chế độ tạm nhập, tái xuất của các đối tượng được hưởng quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao theo quy định của pháp luật hoặc theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; xe của chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình dự án ODA ở Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được mời về nước làm việc: Giấy phép nhập khẩu xe của cơ quan Hải quan.

+ Xe nhập khẩu phi mậu dịch, xe là quà biếu, quà tặng hoặc xe nhập khẩu là tài sản di chuyển, xe viện trợ không hoàn lại, nhân đạo:

Giấy phép nhập khẩu xe của cơ quan Hải quan và Tờ khai hàng hóa xuất, nhập khẩu phi mậu dịch theo quy định của Bộ Tài chính

Biên lai thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt và thuế giá trị gia tăng hàng nhập khẩu (theo quy định phải có) hoặc lệnh ghi thu, ghi chi hoặc giấy nộp tiền qua kho bạc Nhà nước hoặc chuyển khoản hoặc ủy nhiệm chi qua ngân hàng ghi rõ đã nộp thuế.

Trường hợp không có biên lai thuế thì phải có quyết định miễn thuế hoặc văn bản cho miễn thuế của cấp có thẩm quyền hoặc có giấy xác nhận hàng viện trợ theo quy định của Bộ Tài chính (thay thế cho biên lai thuế).

Xe có thuế suất bằng 0% thì chỉ cần Tờ khai hàng hóa xuất, nhập khẩu phi mậu dịch theo quy định của Bộ Tài chính trong đó phải ghi nhãn hiệu xe và số máy, số khung.

+ Đối với rơmoóc, somi rơmoóc, máy kéo, xe máy điện, ô tô điện nhập khẩu: Giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu (dùng cho đăng ký biển số) hoặc thông báo miễn kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

Trường hợp giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu không ghi nhãn hiệu thì trong giấy đăng ký xe, tại mục số loại phải ghi tên nước sản xuất.

+ Xe sản xuất, lắp ráp: Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

+ Xe cải tạo:

Giấy chứng nhận đăng ký xe (đối với xe đã đăng ký) hoặc chứng từ nguồn gốc nhập khẩu (xe đã qua sử dụng) quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

Giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo của Bộ Giao thông vận tải hoặc của Bộ Công an (đối với xe của lực lượng Công an nhân dân).

Trường hợp xe chỉ thay thế tổng thành máy, thân máy (Block) hoặc tổng thành khung thì chứng từ nguồn gốc phải có thêm Tờ khai hàng xuất, nhập khẩu hoặc Tờ khai hải quan điện tử kèm theo bản kê khai chi tiết của tổng thành máy, tổng thành khung (bản chính hoặc bản sao có công chứng, chứng thực hợp lệ).

Trường hợp sử dụng tổng thành máy hoặc tổng thành khung sản xuất trong nước phải có phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

Trường hợp sử dụng tổng thành máy hoặc tổng thành khung của xe đã đăng ký, phải có thêm giấy chứng nhận thu hồi đăng ký, biển số xe (ghi rõ cấp cho tổng thành máy hoặc tổng thành khung).

Trường hợp sử dụng tổng thành máy, tổng thành khung bị tịch thu thì phải có thêm quyết định tịch thu của cấp có thẩm quyền kèm theo hóa đơn bán hàng tịch thu sung quỹ Nhà nước theo quy định.

+ Xe xử lý tịch thu sung quỹ nhà nước:

Quyết định tịch thu sung quỹ nhà nước của cấp có thẩm quyền.

Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước do Bộ Tài chính phát hành (trường hợp tài sản xử lý theo hình thức thanh lý); biên bản bàn giao tiếp nhận tài sản (trường hợp xử lý tài sản theo hình thức điều chuyển).

+ Xe có quyết định xử lý vật chứng:

Quyết định xử lý vật chứng của Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân hoặc Tòa án nhân dân (bản chính cấp cho từng xe).

Phiếu thu tiền hoặc giấy biên nhận tiền hoặc biên bản bàn giao (nếu là người bị hại).

Trường hợp quyết định xử lý vật chứng tịch thu sung quỹ nhà nước thì phải có hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước do Bộ Tài chính phát hành (trường hợp tài sản xử lý theo hình thức thanh lý); biên bản bàn giao tiếp nhận tài sản (trường hợp xử lý tài sản theo hình thức điều chuyển).

+ Xe thuộc diện xử lý hàng tồn đọng kho ngoại quan:

Chứng từ nguồn gốc nhập khẩu theo quy định tại các điểm a, b, c và điểm d khoản 3 Điều này.

Quyết định bán tài sản hàng tồn đọng kho ngoại quan của Hội đồng xử lý hàng tồn đọng kho ngoại quan theo quy định của Bộ Tài chính.

Riêng đối với xe thuộc danh mục cấm nhập khẩu theo quy định của Chính phủ thì phải có quyết định tịch thu sung quỹ nhà nước của Cục Hải quan (hồ sơ đăng ký theo quy định tại điểm g khoản 3 Điều này).

+ Xe thuộc diện xử lý hàng tồn đọng tại cảng biển: Quyết định bán tài sản của Hội đồng xử lý hàng tồn đọng tại cảng biển do Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở

Tài chính ký.

Trường hợp xe thuộc diện xử lý hàng tồn đọng bị tịch thu sung quỹ nhà nước thì chứng từ nguồn gốc thực hiện theo quy định tại điểm g khoản 3 Điều này.

+ Xe thuộc diện phải truy thu thuế nhập khẩu (xe đã đăng ký, nay phát hiện chứng từ nguồn gốc giả):

Biên lai thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt và thuế giá trị gia tăng hàng nhập khẩu (nếu có).

Giấy chứng nhận đăng ký xe hoặc quyết định xử lý vật chứng hoặc kết luận bằng văn bản của cơ quan điều tra.

+ Xe phải truy thu thêm thuế nhập khẩu:

Quyết định truy thu thuế của Cục Hải quan tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Giấy nộp tiền thuế nhập khẩu vào ngân sách nhà nước.

Hồ sơ gốc của xe.

* Xe dự trữ quốc gia: Lệnh xuất bán hàng dự trữ quốc gia của Cục Dự trữ quốc gia; trường hợp nhiều xe chung một lệnh xuất bán hàng thì phải sao cho mỗi xe một lệnh (bản sao phải có xác nhận của Cục Dự trữ quốc gia); Tờ khai nguồn gốc nhập khẩu xe hoặc giấy xác nhận của Tổng cục Hải quan (mỗi xe 1 bản chính) ghi rõ nhãn hiệu, số máy, số khung.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Cấp biển số xe ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký xe hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Đăng ký xe và Biển số xe

Phí, lệ phí: Mức thu lệ phí cấp giấy đăng ký và biển số phương tiện giao thông được thực hiện theo Biểu mức thu như sau:

Khu vực I gồm thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; khu vực II gồm các thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh), các thành phố trực thuộc tỉnh và các thị xã; khu vực III gồm các khu vực khác ngoài khu vực I và khu vực II nêu trên.

Đơn vị tính: đồng/lần/xe

Số TT	Chỉ tiêu	Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III
I	Cấp mới giấy đăng ký kèm theo biển số			
1	Ô tô, trừ xe ô tô chở người từ 9	150.000 - 500.000	150.000	150.000

	chỗ trở xuống áp dụng theo điểm 2 mục này			
2	Xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống	2.000.000 - 20.000.000	1.000.000	200.000
3	Sơ mi rơ moóc, rơ moóc đăng ký rời	100.000 - 200.000	100.000	100.000
4	Xe máy (theo giá tính lệ phí trước bạ)			
a	Trị giá từ 15.000.000 đồng trở xuống	500.000 - 1.000.000	200.000	50.000
b	Trị giá trên 15.000.000 đến 40.000.000 đồng	1.000.000 - 2.000.000	400.000	50.000
c	Trị giá trên 40.000.000 đồng	2.000.000 - 4.000.000	800.000	50.000
d	Xe máy 3 bánh chuyên dùng cho người tàn tật	50.000	50.000	50.000
II	Cấp đổi giấy đăng ký			
1	Cấp đổi giấy đăng ký kèm theo biển số			
a	Ô tô (trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	150.000	150.000	150.000
b	Sơ mi rơ moóc đăng ký rời, rơ moóc	100.000	100.000	100.000
c	Xe máy (trừ xe máy di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	50.000	50.000	50.000
2	Cấp đổi giấy đăng ký không kèm theo biển số ô tô, xe máy	30.000	30.000	30.000
3	Cấp lại biển số	100.000	100.000	100.000
III	Cấp giấy đăng ký và biển số tạm thời (xe ô tô và xe máy)	50.000	50.000	50.000

Mẫu tờ khai: Giấy khai đăng ký xe (mẫu số 02)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- + Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008;
- + Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe
- + Thông tư 229/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ

Mẫu số 02

Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an

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

GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ XE (Vehicle registration declaration)

A. PHẦN CHỦ XE TỰ KÊ KHAI (self declaration vehicle owner's)

Tên chủ xe (Owner's full name):
Địa chỉ (Address):
Số CMND/Hộ chiếu (Identity Card N0/Passport): cấp ngày.../.../..... tại.....
Điện thoại (phone number) Loại tài sản (ô tô/car, xe máy/motorcar):
Nhãn hiệu (Brand): Số loại (Model code):.....
Loại xe (Type): Màu sơn (color):
Năm sản xuất (Year of manufacture): Dung tích (Capacity): cm³
Số máy (Engine N0): Số khung (Chassis N0):
Lý do: Cấp, đổi lại đăng ký, biển số (Reason: issue, exchange, number plates, registration)

Tôi xin cam đoan về nội dung khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các chứng từ trong hồ sơ xe (I swear on the content declaration is correct and completely responsible before law for the vehicle documents in the file).

....., ngày (date) tháng năm

CHỦ XE (Owner's full name)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là xe cơ quan)

(Signature, write full name)

B. PHẦN KIỂM TRA XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE:

BIỂN SỐ CŨ: BIỂN SỐ MỚI:

Đăng ký mới Đổi, cấp lại đăng ký, biển số Đăng ký sang tên, di chuyển

DÁN BẢN CẢ SỐ MÁY SỐ KHUNG (ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN)

Nơi dán bản cả số máy

Nơi dán bản cả số khung

Kích thước bao: Dài m; Rộng m; Cao m

Tự trọng: kg; Kích cỡ lốp:

Tải trọng: Hàng hóa: kg; Trọng lượng kéo theo: kg;

Kích thước thùng: mm; Chiều dài cơ sở mm;

Số chỗ: ngồi đứng năm

THÔNG KÊ CHỨNG TỪ ĐĂNG KÝ XE

TT	LOẠI CHỨNG TỪ	CƠ QUAN CẤP	SỐ CHỨNG TỪ	NGÀY CẤP
1.				
2.				
3.				

.....(1).....
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

CÁN BỘ ĐĂNG KÝ XE

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(2)...

(Ký tên và đóng dấu)

(1) Ở Bộ ghi Trường phòng: ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Đội trưởng; Ở CA cấp Huyện ghi Đội trưởng;

(2) Ở Bộ ghi Cục trưởng: ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Trưởng phòng; ở CA cấp huyện ghi Trưởng CA, quận, huyện, thị xã, TP.

4. Đăng ký xe đối với xe mô tô điện, xe máy điện

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nộp hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp biển số xe mô tô điện, xe máy điện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trụ sở Công an cấp huyện được phân cấp đăng ký mô tô, xe gắn máy hoặc điểm đăng ký xe của Công an cấp huyện.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

+ Kiểm tra giấy tờ của chủ xe, hướng dẫn chủ xe viết Giấy khai đăng ký xe mô tô điện, xe máy điện theo mẫu quy định;

+ Kiểm tra thực tế xe

Trực tiếp đối chiếu nội dung trong Giấy khai đăng ký xe mô tô điện, xe máy điện với thực tế của xe về nhãn hiệu, loại xe, số máy, số khung, màu sơn và các thông số kỹ thuật khác của xe;

Cà số máy, số khung và ký đề lên bản cà số máy, số khung, ghi rõ họ, tên của cán bộ làm nhiệm vụ kiểm tra thực tế của xe, ngày, tháng, năm kiểm tra xe. Trường hợp xe chỉ có số máy hoặc chỉ có số khung; xe không có số máy và số khung; xe có số máy, số khung nhưng số máy, số khung bị mờ, hoen gỉ thì cơ quan đăng ký xe cấp biển số xe và tổ chức đóng số máy (nếu đóng được), số khung theo số biển số xe. Không thu lệ phí đóng số máy, số khung.

+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký xe và cấp biển số xe

Kiểm tra, đối chiếu giấy khai đăng ký xe mô tô điện, xe máy điện; bản photocopy Sổ hộ khẩu, xuất trình bản chính Sổ hộ khẩu để đối chiếu theo quy định (đối với trường hợp chủ xe là cá nhân); giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức (đối với trường hợp chủ xe là cơ quan, tổ chức); Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân của người đến đăng ký xe.

Nếu hồ sơ đăng ký xe chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cho chủ xe hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đăng ký xe đầy đủ theo quy định: Cấp giấy hẹn cho chủ xe; Trả biển số xe.

- Thu giấy hẹn, trả giấy chứng nhận đăng ký xe cho chủ xe và hướng dẫn chủ xe đến cơ quan bảo hiểm mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ xe cơ giới theo quy định

Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 (theo quy định của Thủ tướng Chính phủ).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan đăng ký xe của Công an huyện.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

+ Giấy khai đăng ký xe mô tô điện, xe máy điện (theo mẫu);

+ Bản photocopy Sổ hộ khẩu (đối với trường hợp chủ xe là cá nhân); giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức (đối với trường hợp chủ xe là cơ quan, tổ chức);

+ Xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân của người đến đăng ký xe; trường hợp chủ xe là cá nhân xuất trình thêm bản chính Sổ hộ khẩu để đối

chiều.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Cấp ngay biển số sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký xe hợp lệ; Cấp giấy chứng nhận đăng ký xe thì thời hạn hoàn thành thủ tục không quá 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân; Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký xe

Phí, lệ phí: Mức thu lệ phí cấp giấy đăng ký và biển số phương tiện giao thông được thực hiện theo Biểu mức thu như sau:

Khu vực I gồm thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; khu vực II gồm các thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh), các thành phố trực thuộc tỉnh và các thị xã; khu vực III gồm các khu vực khác ngoài khu vực I và khu vực II nêu trên.

Đơn vị tính: đồng/lần/xe

Số TT	Chỉ tiêu	Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III
I	Cấp mới giấy đăng ký kèm theo biển số			
1	Ô tô, trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống áp dụng theo điểm 2 mục này	150.000 - 500.000	150.000	150.000
2	Xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống	2.000.000 - 20.000.000	1.000.000	200.000
3	Sơ mi rơ moóc, rơ moóc đăng ký rời	100.000 - 200.000	100.000	100.000
4	Xe máy (theo giá tính lệ phí trước bạ)			
a	Trị giá từ 15.000.000 đồng trở xuống	500.000 - 1.000.000	200.000	50.000
b	Trị giá trên 15.000.000 đến 40.000.000 đồng	1.000.000 - 2.000.000	400.000	50.000
c	Trị giá trên 40.000.000 đồng	2.000.000 - 4.000.000	800.000	50.000
d	Xe máy 3 bánh chuyên dùng cho người tàn tật	50.000	50.000	50.000

II	Cấp đổi giấy đăng ký			
1	Cấp đổi giấy đăng ký kèm theo biển số			
a	Ô tô (trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	150.000	150.000	150.000
b	Sơ mi rơ moóc đăng ký rời, rơ moóc	100.000	100.000	100.000
c	Xe máy (trừ xe máy di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	50.000	50.000	50.000
2	Cấp đổi giấy đăng ký không kèm theo biển số ô tô, xe máy	30.000	30.000	30.000
3	Cấp lại biển số	100.000	100.000	100.000
III	Cấp giấy đăng ký và biển số tạm thời (xe ô tô và xe máy)	50.000	50.000	50.000

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy khai đăng ký xe mô tô điện, xe máy điện (biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 54/2015/TT-BCA ngày 22/10/2015 của Bộ Công an).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008;
- Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe; Thông tư 54/2015 ngày 22/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an bổ sung Điều 25a vào Thông tư 15/2014/TT-BCA;
- Thông tư 229/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ

5. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe bị mất

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trụ sở Công an cấp huyện được phân cấp đăng ký mô tô, xe gắn máy hoặc điểm đăng ký xe của Công an cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra giấy tờ của chủ xe; giấy khai đăng ký xe.

Thu lại chứng nhận đăng ký xe (đổi lại chứng nhận đăng ký), biển số xe (đổi

lại biển số).

Kiểm tra thực tế xe (đối với xe cải tạo, thay đổi màu sơn).

Nếu hồ sơ đăng ký xe chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cho chủ xe hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đăng ký xe đầy đủ theo quy định: Cấp giấy hẹn cho chủ xe.

- Thu giấy hẹn, trả giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe cho chủ xe

Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 (theo quy định của Thủ tướng Chính phủ).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan đăng ký xe của Công an huyện.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy khai đăng ký xe (theo mẫu số 02);

- Giấy tờ của chủ xe (chuẩn bị giấy tờ như thủ tục đăng ký mới)

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

+ Cấp lại đăng ký: Không quá 07 ngày nếu nộp đủ hồ sơ theo quy định (Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đăng ký xe bị mất thì thời gian xác minh và hoàn thành thủ tục không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ);

+ Cấp lại, đổi lại biển số xe ngay sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải chờ sản xuất biển số thì thời gian cấp, đổi lại không quá 4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Đăng ký, Biển số xe

Phí, lệ phí: Mức thu lệ phí cấp giấy đăng ký và biển số phương tiện giao thông được thực hiện theo Biểu mức thu như sau:

Khu vực I gồm thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; khu vực II gồm các thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh), các thành phố trực thuộc tỉnh và các thị xã; khu vực III gồm các khu vực khác ngoài khu vực I và khu vực II nêu trên.

Đơn vị tính: đồng/lần/xe

Số TT	Chỉ tiêu	Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III
I	Cấp mới giấy đăng ký kèm theo biển số			
1	Ô tô, trừ xe ô tô chở người từ 9	150.000 - 500.000	150.000	150.000

	chỗ trở xuống áp dụng theo điểm 2 mục này			
2	Xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống	2.000.000 - 20.000.000	1.000.000	200.000
3	Sơ mi rơ moóc, rơ moóc đăng ký rời	100.000 - 200.000	100.000	100.000
4	Xe máy (theo giá tính lệ phí trước bạ)			
a	Trị giá từ 15.000.000 đồng trở xuống	500.000 - 1.000.000	200.000	50.000
b	Trị giá trên 15.000.000 đến 40.000.000 đồng	1.000.000 - 2.000.000	400.000	50.000
c	Trị giá trên 40.000.000 đồng	2.000.000 - 4.000.000	800.000	50.000
d	Xe máy 3 bánh chuyên dùng cho người tàn tật	50.000	50.000	50.000
II	Cấp đổi giấy đăng ký			
1	Cấp đổi giấy đăng ký kèm theo biển số			
a	Ô tô (trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	150.000	150.000	150.000
b	Sơ mi rơ moóc đăng ký rời, rơ moóc	100.000	100.000	100.000
c	Xe máy (trừ xe máy di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	50.000	50.000	50.000
2	Cấp đổi giấy đăng ký không kèm theo biển số ô tô, xe máy	30.000	30.000	30.000
3	Cấp lại biển số	100.000	100.000	100.000
III	Cấp giấy đăng ký và biển số tạm thời (xe ô tô và xe máy)	50.000	50.000	50.000

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy khai đăng ký xe (mẫu số 02)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008;
- Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;
- Thông tư 229/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ

Mẫu số 02

Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an

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

GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ XE (Vehicle registration declaration)

A. PHẦN CHỦ XE TỰ KÊ KHAI (self declaration vehicle owner's)

Tên chủ xe (Owner's full name):
 Địa chỉ (Address):
 Số CMND/Hộ chiếu (Identity Card N0/Passport): cấp ngày.../.../..... tại.....
 Điện thoại (phone number) Loại tài sản (ô tô/car, xe máy/motorcar):
 Nhân hiệu (Brand): Số loại (Model code):.....
 Loại xe (Type): Màu sơn (color):
 Năm sản xuất (Year of manufacture): Dung tích (Capacity): cm³
 Số máy (Engine N0): Số khung (Chassis N0):
 Lý do: Cấp, đổi lại đăng ký, biển số (Reason: issue, exchange, number plates, registration)

Tôi xin cam đoan về nội dung khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các chứng từ trong hồ sơ xe (I swear on the content declaration is correct and completely responsible before law for the vehicle documents in the file).

....., ngày (date) tháng năm

CHỦ XE (Owner's full name)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là xe cơ quan)

(Signature, write full name)

B. PHẦN KIỂM TRA XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE:

BIỂN SỐ CŨ: BIỂN SỐ MỚI:

Đăng ký mới Đổi, cấp lại đăng ký, biển số Đăng ký sang tên, di chuyển

DÁN BẢN CÀ SỐ MÁY SỐ KHUNG (ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN)

Nơi dán bản cà số máy

Nơi dán bản cà số khung

Kích thước bao: Dàim; Rộngm; Caom

Tự trọng:kg; Kích cỡ lốp:

Tải trọng: Hàng hóa:kg; Trọng lượng kéo theo:kg;

Kích thước thùng:mm; Chiều dài cơ sở mm;

Số chỗ: ngồi, đứng, năm

THÔNG KÊ CHỨNG TỪ ĐĂNG KÝ XE

TT	LOẠI CHỨNG TỪ	CƠ QUAN CẤP	SỐ CHỨNG TỪ	NGÀY CẤP
1.				
2.				
3.				

.....(1).....
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
CÁN BỘ ĐĂNG KÝ XE
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(2)....
(Ký tên và đóng dấu)

(1) Ở Bộ ghi Trường phòng: ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Đội trưởng; Ở CA cấp Huyện ghi Đội trưởng;

(2) Ở Bộ ghi Cục trưởng: ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Trưởng phòng; ở CA cấp huyện ghi Trưởng CA, quận, huyện, thị xã, TP.

6. Đổi lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trụ sở Công an cấp huyện được phân cấp đăng ký mô tô, xe gắn máy hoặc điểm đăng ký xe của Công an cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra giấy tờ của chủ xe; giấy khai đăng ký xe.

Thu lại chứng nhận đăng ký xe (đổi lại chứng nhận đăng ký), biển số xe (đổi lại biển số).

Kiểm tra thực tế xe (đối với xe cải tạo, thay đổi màu sơn).

Nếu hồ sơ đăng ký xe chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cho chủ xe hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đăng ký xe đầy đủ theo quy định: Cấp giấy hẹn cho chủ xe.

- Thu giấy hẹn, trả giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe cho chủ xe

Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 (theo quy định của Thủ tướng Chính phủ).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan đăng ký xe của Công an huyện.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Giấy khai đăng ký xe (theo mẫu số 02).

(2) Giấy tờ của chủ xe (chuẩn bị giấy tờ như thủ tục đăng ký mới)

Nộp lại giấy chứng nhận đăng ký xe (trường hợp đổi giấy chứng nhận đăng ký xe) hoặc biển số xe (trường hợp đổi biển số xe).

Khi làm thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe, không phải mang xe đến kiểm tra (trừ xe cải tạo, xe thay đổi màu sơn), nhưng chủ xe phải nộp bản cà số máy, số khung của xe theo quy định.

- Khi đổi lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe thì giữ nguyên biển số. Trường hợp xe đang sử dụng biển 3 số hoặc 4 số hoặc khác hệ biển thì đổi sang biển 5 số theo quy định.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

+ Đổi lại giấy chứng nhận đăng ký xe; cấp hồ sơ sang tên, di chuyển xe; cấp giấy chứng nhận thu hồi đăng ký, biển số xe thì thời gian hoàn thành thủ tục không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Cấp lại, đổi lại biển số xe ngay sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường

hợp phải chờ sản xuất biển số thì thời gian cấp, đổi lại không quá 4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân; Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Đăng ký, Biển số xe

Phí, lệ phí: Mức thu lệ phí cấp giấy đăng ký và biển số phương tiện giao thông được thực hiện theo Biểu mức thu như sau:

Khu vực I gồm thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; khu vực II gồm các thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh), các thành phố trực thuộc tỉnh và các thị xã; khu vực III gồm các khu vực khác ngoài khu vực I và khu vực II nêu trên.

Đơn vị tính: đồng/lần/xe

Số TT	Chỉ tiêu	Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III
I	Cấp mới giấy đăng ký kèm theo biển số			
1	Ô tô, trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống áp dụng theo điểm 2 mục này	150.000 - 500.000	150.000	150.000
2	Xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống	2.000.000 - 20.000.000	1.000.000	200.000
3	Sơ mi rơ moóc, rơ moóc đăng ký rời	100.000 - 200.000	100.000	100.000
4	Xe máy (theo giá tính lệ phí trước bạ)			
a	Trị giá từ 15.000.000 đồng trở xuống	500.000 - 1.000.000	200.000	50.000
b	Trị giá trên 15.000.000 đến 40.000.000 đồng	1.000.000 - 2.000.000	400.000	50.000
c	Trị giá trên 40.000.000 đồng	2.000.000 - 4.000.000	800.000	50.000
d	Xe máy 3 bánh chuyên dùng cho người tàn tật	50.000	50.000	50.000
II	Cấp đổi giấy đăng ký			
1	Cấp đổi giấy đăng ký kèm theo biển số			

a	Ô tô (trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	150.000	150.000	150.000
b	Sơ mi rơ moóc đăng ký rời, rơ moóc	100.000	100.000	100.000
c	Xe máy (trừ xe máy di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	50.000	50.000	50.000
2	Cấp đổi giấy đăng ký không kèm theo biển số ô tô, xe máy	30.000	30.000	30.000
3	Cấp lại biển số	100.000	100.000	100.000
III	Cấp giấy đăng ký và biển số tạm thời (xe ô tô và xe máy)	50.000	50.000	50.000

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy khai đăng ký xe (mẫu 02).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- + Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008;
- + Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;
- + Thông tư 229/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ

Mẫu số 02

Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an

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

GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ XE (Vehicle registration declaration)

A. PHẦN CHỦ XE TỰ KÊ KHAI (self declaration vehicle owner's)

Tên chủ xe (Owner's full name):

Địa chỉ (Address):

Số CMND/Hộ chiếu (Identity Card N0/Passport): cấp ngày.../.../..... tại.....

Điện thoại (phone number) Loại tài sản (ô tô/car, xe máy/motorcar):

Nhãn hiệu (Brand): Số loại (Model code):

Loại xe (Type): Màu sơn (color):

Năm sản xuất (Year of manufacture): Dung tích (Capacity): cm³

Số máy (Engine N0): Số khung (Chassis N0):
Lý do: Cấp, đổi lại đăng ký, biển số (Reason: issue, exchange, number plates, registration)

Tôi xin cam đoan về nội dung khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các chứng từ trong hồ sơ xe (I swear on the content declaration is correct and completely responsible before law for the vehicle documents in the file).

....., ngày (date) tháng năm

CHỦ XE (Owner's full name)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là xe cơ quan)

(Signature, write full name)

B. PHẦN KIỂM TRA XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE:

BIỂN SỐ CŨ: BIỂN SỐ MỚI:

Đăng ký mới Đổi, cấp lại đăng ký, biển số Đăng ký sang tên, di chuyển

DÁN BẢN CÀ SỐ MÁY SỐ KHUNG (ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN)

Nơi dán bản cà số máy

Nơi dán bản cà số khung

Kích thước bao: Dàim; Rộngm; Caom

Tự trọng: kg; Kích cỡ lốp:

Tải trọng: Hàng hóa: kg; Trọng lượng kéo theo: kg;

Kích thước thùng:mm; Chiều dài cơ sở mm;

Số chỗ: ngồi , đứng , năm

THỐNG KÊ CHỨNG TỪ ĐĂNG KÝ XE

TT	LOẠI CHỨNG TỪ	CƠ QUAN CẤP	SỐ CHỨNG TỪ	NGÀY CẤP
1.				
2.				
3.				

.....(1)....

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

CÁN BỘ ĐĂNG KÝ XE

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(2)....

(Ký tên và đóng dấu)

(1) Ở Bộ ghi Trường phòng: ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Đội trưởng; Ở CA cấp Huyện ghi Đội trưởng;

(2) Ở Bộ ghi Cục trưởng: ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Trưởng phòng; ở CA cấp huyện ghi Trưởng CA, quận, huyện, thị xã, TP.

7. Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký mô tô, xe gắn máy và biển số

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nộp hồ sơ đề nghị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trụ sở Công an cấp huyện được phân cấp đăng ký mô tô, xe gắn máy hoặc điểm đăng ký xe của Công an cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

Kiểm tra giấy tờ của chủ xe, tiếp nhận Giấy khai thu hồi đăng ký, biển số xe.

Thu biển số và giấy chứng nhận đăng ký xe, in giấy hẹn.

- Trả giấy chứng nhận thu hồi đăng ký, biển số xe cho chủ xe.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở các điểm đăng ký xe Công an huyện.

Hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

(1). Giấy khai thu hồi đăng ký, biển số xe (mẫu số 05); nộp lại giấy chứng nhận đăng ký xe và biển số xe. Chủ xe không phải mang xe đến cơ quan đăng ký xe.

Trường hợp bị mất giấy chứng nhận đăng ký xe hoặc biển số xe thì phải có đơn trình báo và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật (đối với cá nhân) và công văn đề nghị (đối với tổ chức).

(2). Thủ tục thu hồi giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe trong một số trường hợp cụ thể:

Trường hợp xe tai nạn bị phá hủy không sử dụng được; xe hết niên hạn sử dụng; xe không được phép lưu hành theo quy định của pháp luật bị cơ quan có thẩm quyền tạm giữ xe; Công văn thông báo của cơ quan có thẩm quyền kèm theo giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe.

Trường hợp xe bị cắt hàn cả số máy và số khung hoặc chỉ cắt hàn số máy hoặc số khung thì phải có văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong ngày nếu đủ hồ sơ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân; Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận thu hồi đăng ký, biển số xe

Phí, lệ phí: Không thu

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy khai thu hồi đăng ký, biển số xe (mẫu 05)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

- Thông tư số 15/2014/TT-BCA 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;

- Thông tư liên tịch số 31/2007/TTLT-BCA-BGTVT ngày 28/12/2007 hướng dẫn về việc xóa sổ đăng ký, thu hồi biển số của phương tiện giao thông cơ giới đường bộ hết niên hạn sử dụng.

Mẫu số 05

Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA
ngày 04/4/2014 của Bộ Công an

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY KHAI THU HỒI CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ, BIỂN SỐ XE
Declaration paper to revoke certificate of licensen plate registratio

XE (vehicle): BIÊN SỐ (license plate):

Tên chủ xe (Owner's full name):

Địa chỉ (Address):

Điện thoại (phone number):

Số CMND/Hộ chiếu (Identity Card No/Passport): cấp ngày...../...../..... tại

Đề nghị thu hồi chứng nhận đăng ký, biển số (Proposal for revoking certificate of licensen plate registration):

Nhãn hiệu (Brand): Số loại (Model code):

Loại xe (Type): Màu sơn (color):

Năm sản xuất (Year of manufacture): Dung tích (Capacity): cm³

Số máy (Engine No): Số khung (Chassis No):

Lý do thu hồi (Reson for rovoke):

Kèm theo giấy này có (Accompanied with this paper):

Đề nghị (Proposal): (1)
 thu hồi chứng nhận đăng ký, biển số và cấp giấy chứng nhận đã thu hồi đăng ký, biển số xe (Rovoked certificate of licensen plate registration and Certificate of revoked license plate registration)

..... ngày (date) tháng năm
 CHỦ XE (Owner's full name)
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là xe cơ quan)

(1) Ở Bộ ghi Cục CSGTĐB-ĐS: ở tỉnh, Tp trực thuộc Trung ương ghi Phòng CSGT; ở CA cấp huyện ghi Công an quận, huyện, thị xã, TP.

8. Đăng ký sang tên mô tô, xe gắn máy trong cùng tỉnh

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Nộp hồ sơ đề nghị đăng ký sang tên tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trụ sở Công an cấp huyện được phân cấp đăng ký mô tô, xe gắn máy hoặc điểm đăng ký xe của Công an cấp huyện

Cán bộ tiếp nhận:

Kiểm tra giấy tờ của chủ xe.

Kiểm tra đối chiếu bản cà số máy, số khung dán trong Giấy khai đăng ký xe với thực tế xe.

Kiểm tra hồ sơ đăng ký xe và cấp biển số xe.

Nếu hồ sơ đăng ký xe chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cho chủ xe hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đăng ký xe đầy đủ theo quy định: Cấp giấy hẹn cho chủ xe; thu lệ phí đăng ký xe; trả biển số xe.

- Thu giấy hẹn, trả giấy chứng nhận đăng ký xe cho chủ xe.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở các điểm đăng ký xe Công an

huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Trường hợp người đang sử dụng xe có chứng từ chuyển quyền sở hữu xe của người đứng tên trong giấy chứng nhận đăng ký xe và chứng từ chuyển quyền sở hữu xe của người bán cuối cùng, hồ sơ gồm:

+ Giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe (mẫu số 03) có cam kết của người đang sử dụng xe chịu trách nhiệm trước pháp luật về xe làm thủ tục đăng ký, có xác nhận về địa chỉ thường trú của người đang sử dụng xe của Công an cấp xã nơi người đang sử dụng xe thường trú.

+ Chứng từ nộp lệ phí trước bạ xe theo quy định.

+ Chứng từ chuyển quyền sở hữu xe của người đứng tên trong giấy chứng nhận đăng ký xe và chứng từ chuyển quyền sở hữu xe của người bán cuối cùng.

+ Giấy chứng nhận đăng ký xe. Trường hợp bị mất giấy chứng nhận đăng ký xe phải trình bày rõ lý do trong giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe (mẫu số 03).

- Trường hợp người đang sử dụng xe không có chứng từ chuyển quyền sở hữu xe, hồ sơ gồm:

+ Giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe (mẫu số 03) có cam kết của người đang sử dụng xe chịu trách nhiệm trước pháp luật về xe làm thủ tục đăng ký, có xác nhận về địa chỉ thường trú của người đang sử dụng xe của Công an cấp xã nơi người đang sử dụng xe thường trú.

+ Chứng từ nộp lệ phí trước bạ xe theo quy định.

+ Giấy chứng nhận đăng ký xe. Trường hợp bị mất giấy chứng nhận đăng ký xe phải trình bày rõ lý do trong giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe (mẫu số 03).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Cấp ngay biển số sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký xe hợp lệ; Giấy chứng nhận đăng ký xe thì thời hạn hoàn thành thủ tục không quá 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; 30 ngày làm việc đối với trường hợp không có chứng từ chuyển nhượng xe.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân; Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Biển số xe, Giấy chứng nhận đăng ký xe

Phí, lệ phí: Mức thu lệ phí cấp giấy đăng ký và biển số phương tiện giao thông được thực hiện theo Biểu mức thu như sau:

Khu vực I gồm thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; khu vực II gồm các thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh)

Minh), các thành phố trực thuộc tỉnh và các thị xã; khu vực III gồm các khu vực khác ngoài khu vực I và khu vực II nêu trên.

Đơn vị tính: đồng/lần/xe

Số TT	Chỉ tiêu	Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III
I	Cấp mới giấy đăng ký kèm theo biển số			
1	Ô tô, trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống áp dụng theo điểm 2 mục này	150.000 - 500.000	150.000	150.000
2	Xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống	2.000.000 - 20.000.000	1.000.000	200.000
3	Sơ mi rơ moóc, rơ moóc đăng ký rời	100.000 - 200.000	100.000	100.000
4	Xe máy (theo giá tính lệ phí trước bạ)			
a	Trị giá từ 15.000.000 đồng trở xuống	500.000 - 1.000.000	200.000	50.000
b	Trị giá trên 15.000.000 đến 40.000.000 đồng	1.000.000 - 2.000.000	400.000	50.000
c	Trị giá trên 40.000.000 đồng	2.000.000 - 4.000.000	800.000	50.000
d	Xe máy 3 bánh chuyên dùng cho người tàn tật	50.000	50.000	50.000
II	Cấp đổi giấy đăng ký			
1	Cấp đổi giấy đăng ký kèm theo biển số			
a	Ô tô (trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	150.000	150.000	150.000
b	Sơ mi rơ moóc đăng ký rời, rơ moóc	100.000	100.000	100.000
c	Xe máy (trừ xe máy di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	50.000	50.000	50.000

2	Cấp đổi giấy đăng ký không kèm theo biển số ô tô, xe máy	30.000	30.000	30.000
3	Cấp lại biển số	100.000	100.000	100.000
III	Cấp giấy đăng ký và biển số tạm thời (xe ô tô và xe máy)	50.000	50.000	50.000

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

* Trách nhiệm của người đang sử dụng xe:

+ Kê khai giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe có cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về xe làm thủ tục đăng ký (mẫu số 03) và đến cơ quan Công an cấp xã nơi mình đăng ký thường trú để lấy xác nhận về địa chỉ đăng ký thường trú của mình. Trường hợp người đang sử dụng xe là cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân, Quân đội nhân dân thì lấy xác nhận của đơn vị công tác kèm theo giấy giới thiệu của đơn vị.

+ Nộp lệ phí trước bạ tại cơ quan thuế.

+ Nộp hồ sơ đăng ký xe cho cơ quan đăng ký xe. Trường hợp xe đã đăng ký tại tỉnh khác thì phải đến cơ quan đăng ký xe ghi trong giấy chứng nhận đăng ký xe để nộp hồ sơ; sau khi rút hồ sơ gốc thì đến cơ quan đăng ký xe, nơi mình đăng ký thường trú để nộp hồ sơ đăng ký xe.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

- Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;

- Thông tư 229/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ

Mẫu số 03

Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA
ngày 04/4/2014 của Bộ Công an

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

GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ SANG TÊN, DI CHUYỂN XE

A. PHẦN KÊ KHAI, CAM KẾT CỦA NGƯỜI ĐANG SỬ DỤNG XE

1- Họ và tên người đang sử dụng xe:

2- Địa chỉ:

3- Số CMND: cấp ngày .../.../..... tại

4- Có chiếc xe với đặc điểm sau:

Xe: Biển số:

Nhãn hiệu: Số loại:

Loại xe: Màu sơn:

Số máy: Số khung:

Số chỗ ngồi: đứng năm:; dung tích cm³

5- Tên người đứng tên trong giấy đăng ký xe:

6- Địa chỉ:

7- Trình bày nguồn gốc xe: (1)

8- Kèm theo:

9- Đề nghị cơ quan đăng ký: (2)

Đăng ký sang tên

Đăng ký sang tên, di chuyển

10- Tôi xin cam kết và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về xe làm thủ tục sang tên di chuyển. Nếu có tranh chấp, khiếu kiện tôi sẽ có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN XÃ,

PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Về địa chỉ thường trú của người đang sử dụng xe)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐANG SỬ DỤNG XE

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan)

B. PHẦN KIỂM TRA, XÁC MINH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE

BIÊN SỐ CŨ:

BIÊN SỐ MỚI:

DÁN BẢN CÀ SỐ MÁY SỐ KHUNG (ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN

Nơi dán bản cà số máy

Nơi dán bản cà số khung

Kết quả kiểm tra, xác minh:

CÁN BỘ LÀM THỦ TỤC

(3)

(4)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Trình bày nguồn gốc xe (xe do mua, cho, tặng, thừa kế...)

(2) Ở Bộ ghi Cục CGSTĐB-ĐS, ở tỉnh, TP ghi Phòng CSGT....; ở huyện, quận, thị xã, TP thuộc tỉnh ghi Công an huyện...

(3) Ở Bộ ghi Trưởng phòng; ở Tỉnh, TP ghi Đội trưởng; ở huyện, quận, thị xã, TP thuộc tỉnh ghi Đội Trưởng.

(4) Ở Bộ ghi Cục trưởng; ở Tỉnh, TP ghi Trưởng phòng; ở huyện, quận, thị xã, TP thuộc tỉnh ghi Trưởng Công an huyện, quận, thị xã, TP.

9. Sang tên, di chuyển mô tô, xe gắn máy đi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

-Nộp hồ sơ đề nghị sang tên di chuyển tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trụ sở Công an cấp huyện được phân cấp đăng ký mô tô, xe gắn máy hoặc điểm đăng ký xe của Công an cấp huyện

Cán bộ tiếp nhận:

Kiểm tra giấy tờ của chủ xe, tiếp nhận hai giấy khai sang tên, di chuyển và hồ sơ sang tên, di chuyển.

Thu hồi biển số, giấy chứng nhận đăng ký xe.

Đối chiếu kỹ giữa giấy chứng nhận đăng ký xe với chứng từ chuyển nhượng xe.

Bổ sung nội dung thay đổi xe sang tên, di chuyển vào máy vi tính, in 02 Phiếu sang tên di chuyển và giấy đăng ký xe tạm thời (nếu chủ xe có yêu cầu).

Cắt góc vào phía trên bên phải, mặt trước giấy chứng nhận đăng ký xe.

Niên phong hồ sơ gốc có đóng dấu giáp lai. Riêng phiếu sang tên di chuyển, giấy khai sang tên di chuyển, giấy chứng nhận đăng ký xe và chứng từ chuyển nhượng xe ghim vào phía ngoài túi đựng hồ sơ đã được niêm phong.

- Trả phiếu sang tên, di chuyển, giấy khai sang tên di chuyển kèm theo hồ sơ gốc cho chủ xe và cấp giấy chứng nhận đăng ký xe tạm thời, hướng dẫn chủ xe dán biển số tạm thời theo quy định (nếu có).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở các điểm đăng ký xe Công an cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Trường hợp người đang sử dụng xe có chứng từ chuyển quyền sở hữu xe của người đứng tên trong giấy chứng nhận đăng ký xe và chứng từ chuyển quyền sở hữu xe của người bán cuối cùng, hồ sơ gồm:

+ 02 giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe (mẫu số 03) có cam kết của người đang sử dụng xe chịu trách nhiệm trước pháp luật về xe làm thủ tục đăng ký, có xác nhận về địa chỉ thường trú của người đang sử dụng xe của Công an cấp xã nơi người đang sử dụng xe thường trú.

+ Chứng từ chuyển quyền sở hữu xe của người đứng tên trong giấy chứng nhận đăng ký xe và chứng từ chuyển quyền sở hữu của người bán cuối cùng.

+ Giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. Trường hợp bị mất giấy chứng nhận đăng ký xe hoặc biển số xe phải trình bày rõ lý do trong giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe (mẫu số 03).

- Trường hợp người đang sử dụng xe không có chứng từ chuyển quyền sở hữu xe, hồ sơ gồm:

+ 02 giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe (mẫu số 03) có cam kết của người đang sử dụng xe chịu trách nhiệm trước pháp luật về xe làm thủ tục đăng ký, có xác nhận về địa chỉ thường trú của người đang sử dụng xe của Công an cấp xã nơi người đang sử dụng xe thường trú.

+ Giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. Trường hợp bị mất giấy chứng nhận đăng ký xe hoặc biển số xe phải trình bày rõ lý do trong giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe (mẫu số 03).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Cấp ngay biển số sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký xe hợp lệ; Giấy chứng nhận đăng ký xe thì thời hạn hoàn thành thủ tục không quá 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; 30 ngày làm việc đối với trường hợp không có chứng từ chuyển nhượng xe.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân; Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Công an cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Biển số xe, Giấy chứng nhận đăng ký xe

Phí, lệ phí: Mức thu lệ phí cấp giấy đăng ký và biển số phương tiện giao thông được thực hiện theo Biểu mức thu như sau:

Khu vực I gồm thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; khu vực II gồm các thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh), các thành phố trực thuộc tỉnh và các thị xã; khu vực III gồm các khu vực khác ngoài khu vực I và khu vực II nêu trên.

Đơn vị tính: đồng/lần/xe

Số TT	Chỉ tiêu	Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III
I	Cấp mới giấy đăng ký kèm theo biển số			
1	Ô tô, trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống áp dụng theo điểm 2 mục này	150.000 - 500.000	150.000	150.000
2	Xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống	2.000.000 - 20.000.000	1.000.000	200.000
3	Sơ mi rơ moóc, rơ moóc đăng ký rời	100.000 - 200.000	100.000	100.000
4	Xe máy (theo giá tính lệ phí trước bạ)			
a	Trị giá từ 15.000.000 đồng trở xuống	500.000 - 1.000.000	200.000	50.000
b	Trị giá trên 15.000.000 đến 40.000.000 đồng	1.000.000 - 2.000.000	400.000	50.000
c	Trị giá trên 40.000.000 đồng	2.000.000 - 4.000.000	800.000	50.000
d	Xe máy 3 bánh chuyên dùng cho người tàn tật	50.000	50.000	50.000
II	Cấp đổi giấy đăng ký			
1	Cấp đổi giấy đăng ký kèm theo biển số			
a	Ô tô (trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	150.000	150.000	150.000

b	Sơ mi rơ moóc đăng ký rời, rơ moóc	100.000	100.000	100.000
c	Xe máy (trừ xe máy di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	50.000	50.000	50.000
2	Cấp đổi giấy đăng ký không kèm theo biển số ô tô, xe máy	30.000	30.000	30.000
3	Cấp lại biển số	100.000	100.000	100.000
III	Cấp giấy đăng ký và biển số tạm thời (xe ô tô và xe máy)	50.000	50.000	50.000

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

* Trách nhiệm của người đang sử dụng xe:

+ Kê khai giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe có cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về xe làm thủ tục đăng ký (mẫu số 03) và đến cơ quan Công an cấp xã nơi mình đăng ký thường trú để lấy xác nhận về địa chỉ đăng ký thường trú của mình. Trường hợp người đang sử dụng xe là cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân, Quân đội nhân dân thì lấy xác nhận của đơn vị công tác kèm theo giấy giới thiệu của đơn vị.

+ Nộp lệ phí trước bạ tại cơ quan thuế.

+ Nộp hồ sơ đăng ký xe cho cơ quan đăng ký xe. Trường hợp xe đã đăng ký tại tỉnh khác thì phải đến cơ quan đăng ký xe ghi trong giấy chứng nhận đăng ký xe để nộp hồ sơ; sau khi rút hồ sơ gốc thì đến cơ quan đăng ký xe, nơi mình đăng ký thường trú để nộp hồ sơ đăng ký xe.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

- Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;

- Thông tư 229/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ

Mẫu số 03

Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA
ngày 04/4/2014 của Bộ Công an

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ SANG TÊN, DI CHUYỂN XE

A. PHẦN KÊ KHAI, CAM KẾT CỦA NGƯỜI ĐANG SỬ DỤNG XE

1- Họ và tên người đang sử dụng xe:

2- Địa chỉ:

3- Số CMND: cấp ngày .../.../... tại

4- Có chiếc xe với đặc điểm sau:

Xe: Biển số:

Nhãn hiệu: Số loại:

Loại xe: Màu sơn:

Số máy: Số khung:

Số chỗ: ngồi: đứng: năm:; dung tích cm³

5- Tên người đứng tên trong giấy đăng ký xe:

6- Địa chỉ:

7- Trình bày nguồn gốc xe: (1)

8- Kèm theo:

9- Đề nghị cơ quan đăng ký: (2)

Đăng ký sang tên

Đăng ký sang tên, di chuyển

10- Tôi xin cam kết và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về xe làm thủ tục sang tên di chuyển. Nếu có tranh chấp, khiếu kiện tôi sẽ có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN XÃ,
PHƯỜNG, THỊ TRẤN
(Về địa chỉ thường trú của người đang sử dụng xe)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐANG SỬ DỤNG XE
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan)

B. PHẦN KIỂM TRA, XÁC MINH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE

BIÊN SỐ CŨ: BIÊN SỐ MỚI:

DÁN BẢN CÀ SỐ MÁY SỐ KHUNG (ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN

Nơi dán bản cà số máy

Nơi dán bản cà số khung

Kết quả kiểm tra, xác minh:

CÁN BỘ LÀM THỦ TỤC

(3)

(4)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Trình bày nguồn gốc xe (xe do mua, cho, tặng, thừa kế...)

(2) Ở Bộ ghi Cục CGSTĐB-ĐS, ở tỉnh, Tp ghi Phòng CSGT....; ở huyện, quận, thị xã, TP thuộc tỉnh ghi Công an huyện...

(3) Ở Bộ ghi Trường phòng; ở Tỉnh, Tp ghi Đội trưởng; ở huyện, quận, thị xã, TP thuộc tỉnh ghi Đội Trưởng.

(4) Ở Bộ ghi Cục trưởng; ở Tỉnh, Tp ghi Trường phòng; ở huyện, quận, thị xã, TP thuộc tỉnh ghi Trưởng Công an huyện, quận, thị xã, TP.

10. Đăng ký mô tô, xe gắn máy từ tỉnh khác chuyển đến

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nộp hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp biển số xe tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trụ sở Công an cấp huyện được phân cấp đăng ký mô tô, xe gắn máy hoặc điểm đăng ký xe của Công an cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

Kiểm tra giấy tờ của chủ xe; Kiểm tra thực tế xe;

Kiểm tra hồ sơ đăng ký xe và cấp biển số xe;

Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xe; kiểm tra, đối chiếu giấy tờ của chủ xe, giấy khai đăng ký xe với các giấy tờ của xe (chứng từ chuyển quyền sở hữu xe, lệ phí trước bạ và chứng từ nguồn gốc xe) theo quy định.

Nếu hồ sơ đăng ký xe chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cho chủ xe hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đăng ký xe đầy đủ theo quy định: Cấp giấy hẹn cho chủ xe; thu lệ phí đăng ký xe; trả biển số xe.

- Thu giấy hẹn, trả giấy chứng nhận đăng ký xe cho chủ xe.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở các điểm đăng ký xe Công an cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

+ Giấy khai đăng ký xe (mẫu số 02).

+ Giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe (mẫu số 03) và Phiếu sang tên di chuyển, kèm theo hồ sơ gốc của xe.

+ Chứng từ nộp lệ phí trước bạ theo quy định.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc đối với trường hợp có chứng từ chuyển nhượng xe; 30 ngày làm việc đối với trường hợp không có chứng từ chuyển nhượng xe.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Biển số xe, Giấy chứng nhận đăng ký xe

Phí, lệ phí: Mức thu lệ phí cấp giấy đăng ký và biển số phương tiện giao thông được thực hiện theo Biểu mức thu như sau:

Khu vực I gồm thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; khu vực II gồm các thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh), các thành phố trực thuộc tỉnh và các thị xã; khu vực III gồm các khu vực khác ngoài khu vực I và khu vực II nêu trên.

Đơn vị tính: đồng/lần/xe

Số TT	Chỉ tiêu	Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III
I	Cấp mới giấy đăng ký kèm theo biển số			
1	Ô tô, trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống áp dụng theo điểm	150.000 - 500.000	150.000	150.000

	2 mục này			
2	Xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống	2.000.000 - 20.000.000	1.000.000	200.000
3	Sơ mi rơ moóc, rơ moóc đăng ký rời	100.000 - 200.000	100.000	100.000
4	Xe máy (theo giá tính lệ phí trước bạ)			
a	Trị giá từ 15.000.000 đồng trở xuống	500.000 - 1.000.000	200.000	50.000
b	Trị giá trên 15.000.000 đến 40.000.000 đồng	1.000.000 - 2.000.000	400.000	50.000
c	Trị giá trên 40.000.000 đồng	2.000.000 - 4.000.000	800.000	50.000
d	Xe máy 3 bánh chuyên dùng cho người tàn tật	50.000	50.000	50.000
II	Cấp đổi giấy đăng ký			
1	Cấp đổi giấy đăng ký kèm theo biển số			
a	Ô tô (trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	150.000	150.000	150.000
b	Sơ mi rơ moóc đăng ký rời, rơ moóc	100.000	100.000	100.000
c	Xe máy (trừ xe máy di chuyển từ khu vực có mức thu thấp về khu vực có mức thu cao áp dụng theo điểm 4.1 khoản 4 Điều này)	50.000	50.000	50.000
2	Cấp đổi giấy đăng ký không kèm theo biển số ô tô, xe máy	30.000	30.000	30.000
3	Cấp lại biển số	100.000	100.000	100.000
III	Cấp giấy đăng ký và biển số tạm thời (xe ô tô và xe máy)	50.000	50.000	50.000

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Giấy khai đăng ký xe (mẫu số 02)
- + Giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe (mẫu số 03)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

* Trách nhiệm của người đang sử dụng xe:

+ Khai giấy khai đăng ký sang tên, di chuyển xe có cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về xe làm thủ tục đăng ký (mẫu số 03) và đến cơ quan Công an cấp xã nơi mình đăng ký thường trú để lấy xác nhận về địa chỉ đăng ký thường trú của mình. Trường hợp người đang sử dụng xe là cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân, Quân đội nhân dân thì lấy xác nhận của đơn vị công tác kèm theo giấy giới thiệu của đơn vị.

+ Nộp lệ phí trước bạ tại cơ quan thuế.

+ Nộp hồ sơ đăng ký xe cho cơ quan đăng ký xe. Trường hợp xe đã đăng ký tại tỉnh khác thì phải đến cơ quan đăng ký xe ghi trong giấy chứng nhận đăng ký xe để nộp hồ sơ; sau khi rút hồ sơ gốc thì đến cơ quan đăng ký xe, nơi mình đăng ký thường trú để nộp hồ sơ đăng ký xe.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008;
- Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;
- Thông tư 229/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ

Mẫu số 02

Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ XE (Vehicle registration declaration)

A. PHẦN CHỦ XE TỰ KÊ KHAI (self declaration vehicle owner's)

Tên chủ xe (Owner's full name):

Địa chỉ (Address):

Số CMND/Hộ chiếu (Identity Card No/Passport): cấp ngày.../.../..... tại.....

Điện thoại (phone number) Loại tài sản (ô tô/car, xe máy/motorcar):

Nhãn hiệu (Brand): Số loại (Model code):.....

Loại xe (Type): Màu sơn (color):

Năm sản xuất (Year of manufacture): Dung tích (Capacity): cm³

Số máy (Engine No): Số khung (Chassis No):

Lý do: Cấp, đổi lại đăng ký, biển số (Reason: issue, exchange, number plates, registration)

Tôi xin cam đoan về nội dung khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các chứng từ trong hồ sơ xe (I swear on the content declaration is correct and completely responsible before law for the vehicle documents in the file).

....., ngày (date) tháng năm

CHỦ XE (Owner's full name)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là xe cơ quan)

(Signature, write full name)

B. PHẦN KIỂM TRA XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE:

BIỂN SỐ CŨ:

BIỂN SỐ MỚI:

Đăng ký mới Đổi, cấp lại đăng ký, biển số Đăng ký sang tên, di chuyển

DÁN BẢN CÀ SỔ MÁY SỐ KHUNG (ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN)

Nơi dán bản cà số máy	Nơi dán bản cà số khung
-----------------------	-------------------------

Kích thước bao: Dàim; Rộngm; Caom
Tự trọng: kg; Kích cỡ lốp:
Tải trọng: Hàng hóa: kg; Trọng lượng kéo theo: kg;
Kích thước thùng:mm; Chiều dài cơ sở mm;
Số chỗ: ngồi , đứng , năm

THỐNG KÊ CHỨNG TỪ ĐĂNG KÝ XE

TT	LOẠI CHỨNG TỪ	CƠ QUAN CẤP	SỐ CHỨNG TỪ	NGÀY CẤP
1.				
2.				
3.				

.....(1)....
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
CÁN BỘ ĐĂNG KÝ XE
(Ký, ghi rõ họ tên)
.....(2)....
(Ký tên và đóng dấu)

(1) Ở Bộ ghi Trường phòng: ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Đội trưởng; Ở CA cấp Huyện ghi Đội trưởng;
(2) Ở Bộ ghi Cục trưởng: ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Trường phòng; ở CA cấp huyện ghi Trường CA, quận, huyện, thị xã, TP.

Mẫu số 03

Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA
ngày 04/4/2014 của Bộ Công an

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

GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ SANG TÊN, DI CHUYỂN XE

A. PHẦN KÊ KHAI, CAM KẾT CỦA NGƯỜI ĐĂNG SỬ DỤNG XE

- 1- Họ và tên người đăng sử dụng xe:
- 2- Địa chỉ:
- 3- Số CMND: cấp ngày .../.../..... tại
- 4- Có chiếc xe với đặc điểm sau:
Xe: Biển số:
Nhãn hiệu: Số loại:
Loại xe: Màu sơn:
Số máy: Số khung:
Số chỗ: ngồi: đứng năm:; dung tích cm³
- 5- Tên người đứng tên trong giấy đăng ký xe:
- 6- Địa chỉ:
- 7- Trình bày nguồn gốc xe: (1)
- 8- Kèm theo:
- 9- Đề nghị cơ quan đăng ký: (2)

Đăng ký sang tên

Đăng ký sang tên, di chuyển

10- Tôi xin cam kết và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về xe làm thủ tục sang tên di chuyển. Nếu có tranh chấp, khiếu kiện tôi sẽ có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
(Về địa chỉ thường trú của người đang sử dụng xe)
....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐANG SỬ DỤNG XE
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan)

B. PHẦN KIỂM TRA, XÁC MINH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE

BIÊN SỐ CŨ: BIÊN SỐ MỚI:

DÁN BẢN CÀ SỐ MÁY SỐ KHUNG (ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN

Nơi dán bản cà số máy	Nơi dán bản cà số khung
-----------------------	-------------------------

Kết quả kiểm tra, xác minh:

CÁN BỘ LÀM THỦ TỤC (3) (4)
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Trình bày nguồn gốc xe (xe do mua, cho, tặng, thừa kế...)

(2) Ở Bộ ghi Cục CGSTĐB-ĐS, ở tỉnh, Tp ghi Phòng CSGT....; ở huyện, quận, thị xã, TP thuộc tỉnh ghi Công an huyện...

(3) Ở Bộ ghi Trường phòng; ở Tỉnh, Tp ghi Đội trưởng; ở huyện, quận, thị xã, TP thuộc tỉnh ghi Đội Trưởng.

(4) Ở Bộ ghi Cục trưởng; ở Tỉnh, Tp ghi Trưởng phòng; ở huyện, quận, thị xã, TP thuộc tỉnh ghi Trưởng Công an huyện, quận, thị xã, TP.

11. Cấp giấy chuyển hộ khẩu

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Công dân nộp hồ sơ cấp giấy chuyển hộ khẩu tại Công an các huyện, thành phố (thành phố Phủ Lý) để làm thủ tục cấp giấy chuyển hộ khẩu. Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ và hẹn công dân thời gian trả kết quả:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.
 - + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.
 - + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).
- Nhận kết quả tại trụ sở Công an cấp huyện.
 - + Người nhận kết quả đưa giấy biên nhận, cán bộ trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí (trừ trường hợp được miễn). Người nhận đem phiếu nộp lệ phí đến nộp tiền cho cán bộ thu lệ phí và nhận biên lai thu tiền. Cán bộ trả kết quả kiểm tra biên lai nộp lệ phí và yêu cầu ký nhận, trả giấy chuyển hộ khẩu và hồ sơ cho người đến nhận kết quả
 - Nhận Giấy chuyển hộ khẩu tại trụ sở Công an các huyện, thành phố (thành phố Phủ Lý)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an thành phố.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;
+ Sổ hộ khẩu (hoặc sổ hộ khẩu gia đình, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể đã được cấp trước đây).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an thành phố Phủ Lý

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an thành phố Phủ Lý

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu báo thay đổi nhân khẩu, hộ khẩu (mẫu HK02)

Phí, lệ phí: Không thu

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chuyển hộ khẩu

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

* Các trường hợp không cấp giấy chuyển hộ khẩu
+ Các trường hợp thuộc khoản 6 Điều 28 của Luật Cư trú.
+ Các trường hợp bị hạn chế quyền tự do cư trú (trừ trường hợp đã được cơ quan áp dụng các biện pháp hạn chế quyền tự do cư trú đồng ý cho thay đổi nơi cư trú bằng văn bản).

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cư trú ngày 29/11/2006;
- Nghị định 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Cư trú;
- Thông tư 35/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn Luật Cư trú và Nghị định 31/2014/NĐ-CP;
- Thông tư 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.
- Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu HK02 ban hành

theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày

09/9/2014

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:
3. CMND số: 4. Hộ chiếu số:
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
..... Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 4. Dân tộc: 5. Quốc tịch:
6. CMND số: 7. Hộ chiếu số:
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
..... Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ: 14. Quan hệ với chủ hộ:
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
.....
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu số)	Quan hệ với người có thay đổi

....., ngày...tháng...năm...
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày...tháng...năm...
NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN ⁽⁴⁾:
.....
.....
.....

....., ngày...tháng...năm...
TRƯỞNG CÔNG AN:.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Viết chữ in hoa đủ dấu

(2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...

(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.

(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

12. Xóa đăng ký thường trú

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Công dân nộp hồ sơ tại Công an thành phố Phủ Lý. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.
 - + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu

mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trả kết quả:

+ Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

+ Trường hợp không giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết xóa đăng ký cư trú và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Thời gian trả kết quả: Theo ngày hẹn trên giấy biên nhận

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công thành phố.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

a) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02);

b) Sổ hộ khẩu;

c) Giấy tờ chứng minh thuộc một trong các trường hợp xóa đăng ký thường trú: Chết, bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc đã chết; được tuyển dụng vào Quân đội nhân dân, Công an nhân dân ở tập trung trong doanh trại; ra nước ngoài để định cư; đã đăng ký thường trú ở nơi cư trú mới

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an thành phố Phủ Lý

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an thành phố Phủ Lý

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu báo thay đổi nhân khẩu, hộ khẩu (mẫu HK02)

Phí, lệ phí: Không thu

Kết quả thực hiện TTHC: Sổ hộ khẩu (đã xóa tên)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cư trú ngày 29/11/2006;

- Nghị định 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Cư trú;

- Thông tư 35/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn Luật Cư trú và Nghị định 31/2014/NĐ-CP;

- Thông tư 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

- Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

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

Mẫu HK02 ban hành
theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày
09/9/2014

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:
3. CMND số: 4. Hộ chiếu số:
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 4. Dân tộc: 5. Quốc tịch:
6. CMND số: 7. Hộ chiếu số:
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ: 14. Quan hệ với chủ hộ:
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu số)	Quan hệ với người có thay đổi

....., ngày.....tháng.....năm...
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm...
NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):.....
.....
.....
.....

....., ngày...tháng...năm...
TRƯỞNG CÔNG AN:.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

13. Xác nhận việc trước đây đã đăng ký thường trú

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.
 - Công dân nộp hồ sơ tại Công an cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.
 - + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.
 - + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).
 - Nhận kết quả tại trụ sở Công an cấp huyện.
 - + Nội dung xác nhận bao gồm các thông tin cơ bản của từng cá nhân: Họ và tên, tên gọi khác (nếu có), ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nguyên quán, dân tộc, tôn giáo, số chứng minh nhân dân, nơi thường trú, ngày, tháng, năm đăng ký thường trú, ngày, tháng, năm xóa đăng ký thường trú.
 - + Người nhận kết quả đưa giấy biên nhận, cán bộ trả kết quả kiểm tra và yêu cầu ký nhận, trả kết quả xác nhận cho người đến nhận kết quả.
- Thời gian nhận kết quả: Theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại nơi tiếp nhận hồ sơ Công an thành phố

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02);
- Giấy tờ, tài liệu chứng minh công dân trước đây có hộ khẩu thường trú (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Công an thành phố Phủ Lý

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Công an thành phố Phủ Lý

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu báo thay đổi nhân khẩu, hộ khẩu (mẫu HK02)

Phí, lệ phí: Không thu

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản xác nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cư trú ngày 29/11/2006;
- Nghị định 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Cư trú;
- Thông tư 35/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn Luật Cư trú và Nghị định 31/2014/NĐ-CP;
- Thông tư 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.
- Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

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

Mẫu HK02 ban hành
theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày
09/9/2014

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:
3. CMND số: 4. Hộ chiếu số:
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay: Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 4. Dân tộc: 5. Quốc tịch:
6. CMND số: 7. Hộ chiếu số:
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay: Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ: 14. Quan hệ với chủ hộ:
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày,	Giới	Nơi	Nghề	Dân tộc	Quốc	CMND số	Quan hệ
----	-----------	-------	------	-----	------	---------	------	---------	---------

		tháng, năm sinh	tính	sinh	nghịệp		tịch	(hoặc Hộ chiếu số)	với người có thay đổi

....., ngày...tháng...năm...

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):.....

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

....., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

14. Điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Công dân nộp hồ sơ tại Công an cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.
 - + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ
 - + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận
 - + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).
- Trả kết quả:
 - + Trường hợp được giải quyết điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả)
 - + Trường hợp không giải quyết điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu:

Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Thời gian trả kết quả: Theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

- Nhận lại Sổ hộ khẩu (đã điều chỉnh) tại trụ sở Công an các huyện, thành phố (thành phố Phủ Lý)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an thành phố Phủ Lý.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;

- Xuất trình sổ hộ khẩu;

=> Tùy từng trường hợp thay đổi mà xuất trình giấy tờ theo Điều 29 Luật Cư trú.

+ Trường hợp có thay đổi chủ hộ thì hộ gia đình phải làm thủ tục thay đổi chủ hộ. Người đến làm thủ tục phải xuất trình sổ hộ khẩu; phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; ý kiến của chủ hộ hoặc người khác trong gia đình về việc thay đổi chủ hộ.

+ Trường hợp có thay đổi về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh hoặc các thay đổi khác về hộ tịch của người có tên trong sổ hộ khẩu thì chủ hộ hoặc người có thay đổi hoặc người được uỷ quyền phải làm thủ tục điều chỉnh. Người đến làm thủ tục phải xuất trình sổ hộ khẩu, giấy khai sinh hoặc quyết định được phép thay đổi của cơ quan có thẩm quyền về đăng ký hộ tịch; nộp phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu.

+ Trường hợp có thay đổi địa giới hành chính, đơn vị hành chính, đường phố, số nhà thì cơ quan quản lý cư trú có thẩm quyền căn cứ vào quyết định thay đổi địa giới hành chính, đơn vị hành chính, đường phố, số nhà của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để đính chính trong sổ hộ khẩu.

+ Trường hợp chuyển đến chỗ ở hợp pháp mới trong phạm vi xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; chuyển đi trong cùng một thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì chủ hộ hoặc người trong hộ hoặc người được uỷ quyền phải làm thủ tục điều chỉnh. Người đến làm thủ tục điều chỉnh phải nộp phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; xuất trình sổ hộ khẩu; giấy tờ chứng minh chỗ ở hợp pháp mới.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an thành phố Phủ Lý

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an thành phố Phủ Lý

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt

Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu báo thay đổi nhân khẩu, hộ khẩu (mẫu HK02)

Lệ phí: 8.000 đồng/lần đính chính

Kết quả thực hiện TTHC: Sổ hộ khẩu (đã điều chỉnh)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cư trú ngày 29/11/2006;
- Nghị định 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Cư trú;
- Thông tư 35/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn Luật Cư trú và Nghị định 31/2014/NĐ-CP;
- Thông tư 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú;
- Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.
- Nghị quyết 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam
- Quyết định 68/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam Về lệ phí đăng ký, quản lý cư trú tại tỉnh Hà Nam

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu HK02 ban hành
theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày
09/9/2014

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾:
2. Giới tính:
3. CMND số:
4. Hộ chiếu số:
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾:
2. Giới tính:
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
4. Dân tộc:
5. Quốc tịch:
6. CMND số:
7. Hộ chiếu số:
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ:
14. Quan hệ với chủ hộ:
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:

16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu số)	Quan hệ với người có thay đổi

....., ngày...tháng...năm...
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày...tháng...năm...
NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):.....
.....
.....
.....

....., ngày...tháng...năm...
TRƯỞNG CÔNG AN:.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

15. Cấp đổi, cấp lại sổ hộ khẩu

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Công dân nộp hồ sơ tại Công an cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.
 - + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.
 - + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).
- Trả kết quả:
 - + Trường hợp được giải quyết cấp đổi sổ hộ khẩu: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày,

tháng, năm nhận kết quả).+ Trường hợp không giải quyết cấp đổi sổ hộ khẩu: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết cấp đổi sổ hộ khẩu và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Thời gian trả kết quả: Theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an thành phố.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu.

Trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh và quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương phải có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi thường trú vào phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;

-Sổ hộ khẩu (đối với trường hợp đổi sổ hộ khẩu do bị hư hỏng) hoặc sổ hộ khẩu gia đình, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể (đối với trường hợp đổi từ mẫu sổ cũ đổi sang mẫu số mới).

Cơ quan đăng ký cư trú thu lại sổ hộ khẩu bị hư hỏng hoặc sổ hộ khẩu gia đình, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể và đóng dấu hủy để lưu hồ sơ hộ khẩu.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an thành phố Phủ Lý

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an thành phố Phủ Lý

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu báo thay đổi nhân khẩu, hộ khẩu (mẫu HK02)

Phí, lệ phí:

* Mức thu lệ phí đăng ký cư trú đối với các phường thuộc thành phố Phủ Lý:

+ Cấp mới, cấp lại, đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú: 20.000 đồng/lần cấp.

+ Trường hợp cấp đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú theo yêu cầu của chủ hộ vì lý do nhà nước thay đổi địa giới hành chính, tên đường phố, số nhà: 10.000 đồng/lần cấp.

+ Đính chính các thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú (không thu lệ phí đối với trường hợp đính chính lại địa chỉ do nhà nước thay đổi địa giới hành chính, đường phố, số nhà, xóa tên trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú): 8.000 đồng/lần đính chính.

* Mức thu lệ phí đăng ký cư trú đối với các xã, thị trấn thuộc thành phố Phủ Lý:

+ Mức thu áp dụng tính bằng 50% mức thu tại các phường thuộc thành phố Phủ Lý.

....., ngày....tháng....năm...
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ⁽³⁾
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm...
NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):.....

....., ngày...tháng...năm...
TRƯỞNG CÔNG AN:.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*
 (2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*
 (3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*
 (4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*
Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

16. Tách sổ hộ khẩu

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Công dân nộp hồ sơ tại Công an cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp
 - + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận
 - + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).
- Trả kết quả:
 - + Trường hợp được giải quyết tách sổ hộ khẩu: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).
 - + Trường hợp không giải quyết tách sổ hộ khẩu: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải tách sổ hộ khẩu và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng

ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Thời gian trả kết quả: Theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an thành phố.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;
- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của chủ hộ nếu thuộc trường hợp không có quan hệ gia đình là ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con và anh, chị, em ruột, cháu ruột với chủ hộ.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an thành phố Phủ Lý

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an thành phố Phủ Lý

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu báo thay đổi nhân khẩu, hộ khẩu (mẫu HK02)

Phí, lệ phí:

- * Mức thu lệ phí đăng ký cư trú đối với các phường thuộc thành phố Phủ Lý:
 - + Cấp mới, cấp lại, đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú: 20.000 đồng/lần cấp.
- * Mức thu lệ phí đăng ký cư trú đối với các xã, thị trấn thuộc thành phố Phủ Lý:
 - + Mức thu áp dụng tính bằng 50% mức thu tại các phường thuộc thành phố Phủ Lý.

Kết quả thực hiện TTHC: Sổ hộ khẩu

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cư trú ngày 29/11/2006;
- Nghị định 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Cư trú;
- Thông tư 35/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn Luật Cư trú và Nghị định 31/2014/NĐ-CP;
- Thông tư 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú;
- Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.
- Nghị quyết 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của Hội đồng nhân dân

tỉnh Quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam

- Quyết định 68/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam
Về lệ phí đăng ký, quản lý cư trú tại tỉnh Hà Nam

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu HK02 ban hành
theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày
09/9/2014

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:
3. CMND số: 4. Hộ chiếu số:
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 4. Dân tộc: 5. Quốc tịch:
6. CMND số: 7. Hộ chiếu số:
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ: 14. Quan hệ với chủ hộ:
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:

16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu số)	Quan hệ với người có thay đổi

....., ngày...tháng...năm...
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày...tháng...năm...
NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):.....
.....
.....
.....

....., ngày...tháng...năm...
TRƯỞNG CÔNG AN:.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Viết chữ in hoa đủ dấu

(2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...

(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.

(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

17. Đăng ký thường trú

Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Công dân nộp hồ sơ tại Công an cấp huyện để làm thủ tục đăng ký thường trú. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp
 - + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ, tết nghỉ)
- Trả kết quả:
 - + Trường hợp được giải quyết đăng ký thường trú: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).
 - + Trường hợp không giải quyết đăng ký thường trú: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết đăng ký cư trú và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu. Thời gian trả kết quả: Theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.
- Nhận kết quả tại trụ sở Công an thành phố

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an thành phố.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02);
- Bản khai nhân khẩu (đối với trường hợp phải khai bản khai nhân khẩu-mẫu HK01);
- Giấy chuyển hộ khẩu (đối với trường hợp chuyển đi ngoài phạm vi xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh; Chuyển đi ngoài phạm vi huyện, quận, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương; thị xã, thành phố thuộc tỉnh)
- + Giấy tờ, tài liệu chứng minh chỗ ở hợp pháp quy định tại Điều 6 Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một

số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

* Trường hợp chỗ ở hợp pháp do thuê, mượn, ở nhờ thì phải được người cho thuê, cho mượn, cho ở nhờ đồng ý cho đăng ký thường trú vào chỗ ở của mình và ghi vào phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu, ký, ghi rõ họ, tên; trường hợp người cho thuê, cho mượn, cho ở nhờ đã có ý kiến bằng văn bản đồng ý cho đăng ký thường trú vào chỗ ở của mình thì không phải ghi vào phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Đối với chỗ ở hợp pháp do thuê, mượn, ở nhờ tại thành phố trực thuộc Trung ương phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về điều kiện diện tích bình quân bảo đảm theo quy định của Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc Trung ương.

* Trường hợp có quan hệ gia đình là ông, bà nội, ngoại, cha, mẹ, vợ, chồng, con và anh, chị, em ruột, cô, dì, chú, bác, cậu ruột, cháu ruột chuyển đến ở với nhau; người chưa thành niên không còn cha, mẹ hoặc còn cha, mẹ nhưng cha, mẹ không có khả năng nuôi dưỡng, người khuyết tật mất khả năng lao động, người bị bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức, khả năng điều khiển hành vi về ở với người giám hộ thì không phải xuất trình giấy tờ, tài liệu chứng minh chỗ ở hợp pháp nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây viết gọn là Ủy ban nhân dân cấp xã) về mối quan hệ nêu trên.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Công an thành phố Phủ Lý

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an thành phố Phủ Lý

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai nhân khẩu (mẫu HK01)

+ Phiếu báo thay đổi nhân khẩu, hộ khẩu (mẫu HK02)

Phí, lệ phí:

* Mức thu lệ phí đăng ký cư trú đối với các phường thuộc thành phố Phủ Lý:

+ Đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú cả hộ hoặc một người nhưng không cấp sổ hộ khẩu, sổ tạm trú: 15.000 đồng/ lần đăng ký.

+ Cấp mới, cấp lại, đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú: 20.000 đồng/lần cấp.

+ Trường hợp cấp đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú theo yêu cầu của chủ hộ vì lý do nhà nước thay đổi địa giới hành chính, tên đường phố, số nhà: 10.000 đồng/lần cấp.

+ Đính chính các thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú (không thu lệ phí đối với trường hợp đính chính lại địa chỉ do nhà nước thay đổi địa giới hành chính, đường

phố, số nhà, xóa tên trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú): 8.000 đồng/lần đính chính.

* Mức thu lệ phí đăng ký cư trú đối với các xã, thị trấn thuộc thành phố Phủ Lý:

+ Mức thu áp dụng tính bằng 50% mức thu tại các phường thuộc thành phố Phủ Lý.

* Miễn lệ phí đăng ký lần đầu, cấp mới, thay mới theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với: cấp hộ khẩu gia đình, cấp sổ tạm trú có thời hạn.

Kết quả thực hiện TTHC: Sổ hộ khẩu (hoặc ghi tên vào sổ hộ khẩu)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hồ sơ đăng ký thường trú đối với một số trường hợp cụ thể, phải có thêm giấy tờ sau:

* Trẻ em đăng ký thường trú theo quy định tại Điều 13 Luật Cư trú, khi đăng ký thường trú phải có giấy khai sinh;

* Người chưa thành niên nếu không đăng ký thường trú cùng cha, mẹ hoặc cha hoặc mẹ mà đăng ký thường trú cùng với người khác thì phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cha, mẹ hoặc cha hoặc mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

* Người được cơ quan, tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc tập trung khi đăng ký thường trú thì cơ quan, tổ chức đó có văn bản đề nghị. Trường hợp được cá nhân chăm sóc, nuôi dưỡng tập trung thì cá nhân đó có văn bản đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Văn bản đề nghị cần nêu rõ các thông tin cơ bản của từng người như sau: Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nguyên quán, dân tộc, quốc tịch, tôn giáo, số chứng minh nhân dân, nơi thường trú trước khi chuyển đến, địa chỉ chỗ ở hiện nay;

* Người sinh sống tại cơ sở tôn giáo khi đăng ký thường trú phải có giấy tờ chứng minh là chức sắc tôn giáo, nhà tu hành hoặc người khác chuyên hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo;

Chức sắc tôn giáo, nhà tu hành hoặc người khác chuyên hoạt động tôn giáo chuyển nơi hoạt động tôn giáo, khi đăng ký thường trú tại các cơ sở tôn giáo phải có giấy tờ chứng minh việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo;

* Người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài, giấy tờ thay hộ chiếu do nước ngoài cấp còn giá trị hoặc không có hộ chiếu nhưng có giấy tờ thường trú do nước ngoài cấp nay trở về Việt Nam thường trú, khi đăng ký thường trú phải có giấy tờ hồi hương do cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài cấp (nếu người đó ở nước ngoài) hoặc văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú của Cục Quản lý xuất nhập cảnh (nếu người đó đang tạm trú ở trong nước), kèm theo giấy giới thiệu do Phòng Quản lý xuất, nhập cảnh nơi người đó xin thường trú cấp;

* Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu Việt Nam hoặc giấy tờ

khác có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị sử dụng trở về Việt Nam thường trú khi đăng ký thường trú phải có hộ chiếu Việt Nam hoặc giấy tờ khác có giá trị thay hộ chiếu có dấu kiểm chứng của lực lượng kiểm soát xuất nhập cảnh tại cửa khẩu;

* Người nước ngoài được nhập quốc tịch Việt Nam khi đăng ký thường trú phải có giấy tờ chứng minh có quốc tịch Việt Nam;

* Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân quốc phòng; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật, công nhân, viên chức Công an nhân dân ở trong doanh trại của Quân đội nhân dân, Công an nhân dân khi đăng ký thường trú ngoài doanh trại thì phải có giấy giới thiệu hoặc xác nhận của Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của đơn vị mình). Trường hợp đã đăng ký thường trú ngoài doanh trại khi thay đổi nơi đăng ký thường trú phải có giấy chuyển hộ khẩu;

* Cá nhân được người có sổ hộ khẩu đồng ý cho nhập vào sổ hộ khẩu của mình khi đăng ký thường trú phải có ý kiến đồng ý cho đăng ký thường trú của chủ hộ, chữ ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm vào phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cư trú ngày 29/11/2006;
- Nghị định 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Cư trú;
- Thông tư 35/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn Luật Cư trú và Nghị định 31/2014/NĐ-CP;
- Thông tư 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.
- Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.
- Nghị quyết 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam
- Quyết định 68/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam Về lệ phí đăng ký, quản lý cư trú tại tỉnh Hà Nam

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu HK01 ban hành
theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày
09/9/2014

BẢN KHAI NHÂN KHẨU

(Dùng cho người từ đủ 14 tuổi trở lên)

1. Họ và tên ⁽¹⁾ :
2. Họ và tên gọi khác (nếu có):
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
4. Giới tính:
5. Nơi sinh:
6. Nguyên quán:
7. Dân tộc:
8. Tôn giáo:
9. Quốc tịch:
10. CMND số:
11. Hộ chiếu số:
12. Nơi thường trú:

13. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

14. Trình độ học vấn ⁽²⁾: 15. Trình độ chuyên môn ⁽³⁾:

16. Biết tiếng dân tộc: 17. Trình độ ngoại ngữ:

18. Nghề nghiệp, nơi làm việc:

19. Tóm tắt về bản thân (Từ đủ 14 tuổi trở lên đến nay ở đâu, làm gì):

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chỗ ở (Ghi rõ số nhà, đường phố; thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã/ phường/thị trấn; quận/ huyện; tỉnh/ thành phố. Nếu ở nước ngoài thì ghi rõ tên nước)	Nghề nghiệp, nơi làm việc

20. Tiền án (Tội danh, hình phạt, theo bản án số, ngày, tháng, năm của Tòa án):

21. Tóm tắt về gia đình (Bố, mẹ; vợ/chồng; con; anh, chị, em ruột) ⁽⁴⁾:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Nghề nghiệp	Địa chỉ chỗ ở hiện nay

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình./.

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI KHAI HOẶC NGƯỜI VIẾT HỘ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Viết chữ in hoa đủ dấu;
 (2) Ghi rõ trình độ học vấn cao nhất (Tiến sỹ, Thạc sỹ, Đại học, Cao đẳng, Trung cấp, tốt nghiệp phổ thông trung học, tốt nghiệp phổ thông cơ sở...; nếu không biết chữ thì ghi rõ "không biết chữ");
 (3) Ghi rõ chuyên ngành được đào tạo hoặc trình độ tay nghề, bậc thợ, chuyên môn kỹ thuật khác được ghi trong văn bằng, chứng chỉ.
 (4) Ghi cả cha, mẹ, con nuôi; người nuôi dưỡng; người giám hộ theo quy định của pháp luật (nếu có).

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

Mẫu HK02 ban hành
 theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày
 09/9/2014

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:
3. CMND số: 4. Hộ chiếu số:

5. Nơi thường trú:.....
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾:..... 2. Giới tính:

3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:.....

6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....

8. Nơi sinh:.....

9. Nguyên quán:

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:

11. Nơi thường trú:.....

12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:

13. Họ và tên chủ hộ:..... 14. Quan hệ với chủ hộ:

15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:

16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu số)	Quan hệ với người có thay đổi

....., ngày...tháng...năm...
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày...tháng...năm...
NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN ⁽⁴⁾:.....
.....
.....
.....

....., ngày...tháng...năm...
TRƯỞNG CÔNG AN:.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Viết chữ in hoa đủ dấu

(2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...

(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.

(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

18. Cấp thẻ Căn cước công dân khi chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

Trình tự thực hiện:

- Công dân điền vào Tờ khai Căn cước công dân tại Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị công dân xuất trình Sổ hộ khẩu và các giấy tờ liên quan.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu thông tin về công dân trong Tờ khai căn cước công dân với thông tin trong Sổ hộ khẩu hoặc các giấy tờ liên quan: Trường hợp công dân làm thủ tục chuyển từ Chứng minh nhân dân 9 số, Chứng minh nhân dân 12 số sang thẻ Căn cước công dân thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thu Chứng minh nhân dân 9 số, Chứng minh nhân dân 12 số do công dân nộp, theo quy định tại Điều 15, Thông tư 07/2016/TT-BCA ngày 01/02/2016 của Bộ Công an sau đó tiến hành như sau:

“1. Đối với Chứng minh nhân dân 9 số:

a) Trường hợp Chứng minh nhân dân 9 số còn rõ nét (ảnh, số Chứng minh nhân dân và chữ) thì cắt góc phía trên bên phải mặt trước của Chứng minh nhân dân đó, mỗi cạnh góc vuông là 2cm, ghi vào hồ sơ và trả Chứng minh nhân dân đã được cắt góc cho người đến làm thủ tục. Ngay sau khi nhận Chứng minh nhân dân đã cắt góc hoặc sau đó, nếu công dân có yêu cầu thì cơ quan tiến hành cắt góc Chứng minh nhân dân 9 số có trách nhiệm cấp giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân cho công dân;

b) Trường hợp Chứng minh nhân dân 9 số bị hỏng, bong tróc, không rõ nét (ảnh, số Chứng minh nhân dân và chữ) thì thu, hủy Chứng minh nhân dân đó, ghi vào hồ sơ và cấp Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân cho công dân.

2. Đối với Chứng minh nhân dân 12 số, cắt góc phía trên bên phải mặt trước của Chứng minh nhân dân đó, mỗi cạnh góc vuông bên phải là 1,5cm, ghi vào hồ sơ, trả Chứng minh nhân dân đã cắt góc cho người đến làm thủ tục.

3. Trường hợp công dân mất Chứng minh nhân dân 9 số mà làm thủ tục cấp thẻ Căn cước công dân thì khi công dân có yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp thẻ Căn cước công dân có trách nhiệm cấp giấy số Chứng minh nhân dân 9 số đã mất cho công dân.”

Trường hợp công dân thông tin có sự thay đổi, chưa được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu công dân xác định thông tin chính xác và xuất trình các giấy tờ hợp pháp về những thông tin cần ghi trong Tờ khai căn cước công dân.

Trường hợp đủ điều kiện, thủ tục thì tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh chân dung của công dân, Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (mẫu CC02) chuyển cho công dân kiểm tra xác nhận thông tin, in giấy hẹn trả thẻ Căn cước công dân cho công dân.

Trường hợp đủ điều kiện nhưng thông tin chưa đầy đủ, chính xác thì hướng dẫn công dân bổ sung hoặc kê khai lại. Nếu thiếu giấy tờ liên quan theo quy định thì hướng dẫn bằng văn bản cho công dân, ghi rõ nội dung cần bổ sung.

Trường hợp qua đối chiếu thông tin thấy không đủ điều kiện thì trả lại hồ sơ cho công dân và ghi rõ lý do vào Tờ khai căn cước công dân.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).

Bước 3: Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết); nơi trả kết quả tại cơ quan Công an các huyện, thành phố hoặc trả qua đường bưu điện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an các huyện, thành phố hoặc cấp lưu động tại các địa điểm cần thiết.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Sổ hộ khẩu thường trú;
- Tờ khai căn cước công dân;
- Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân;
- Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi các thông tin (nếu có);

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân (công dân Việt Nam)

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Trung tâm Căn cước công dân quốc gia, Tổng cục Cảnh sát, Bộ Công an.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ Căn cước công dân.

Phí, lệ phí: Không thu lệ phí.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Tờ khai Căn cước công dân (ký hiệu là CC01);
- + Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (ký hiệu là CC02).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;

- Thông tư số 07/2016/TT-BCA ngày 01/02/2016 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Căn cước công dân và Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;

- Thông tư số 11/2016/TT-BCA ngày 04/3/2016 của Bộ Công an quy định về trình tự cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân;

- Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015 của Bộ Công an quy định

Quan hệ với chủ hộ:.....

22. Yêu cầu của công dân:

- Cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân:

- Xác nhận số Chứng minh nhân dân (có/không):.....

- Chuyển phát bằng đường Bưu điện đến tận tay công dân (có/không):.....

Địa chỉ nhận:..... Số điện thoại:.....

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai trên là đúng sự thật./.

....., ngàytháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ XÁC MINH

Đội Tàng thư căn cước công dân - Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH trả lời kết quả đối chiếu, xác minh với hồ sơ gốc (có hoặc không có hồ sơ gốc, nếu có hồ sơ gốc thì có nội dung gì khác với tờ khai CCCD hoặc Phiếu thu nhận thông tin CCCD kèm theo?)

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....
..... (3)

Cán bộ tra cứu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - (1): Ghi chữ in hoa đủ dấu.
- (2): Ghi số CMND/CCCD đã được cấp lần gần nhất (nếu là CMND có 9 số thì 3 ô cuối gạch chéo).
- (3): Đội trưởng Đội Tàng thư căn cước công dân Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH.
- (*): Không bắt buộc công dân phải kê khai.
- CCCD là viết tắt của Căn cước công dân ; CMND là viết tắt của Chứng minh nhân dân; ĐDHP là viết tắt của đại diện hợp

<i>(Mã số, mã vạch một chiều)</i>	PHIẾU THU NHẬN THÔNG TIN	17.
	CĂN CƯỚC CÔNG DÂN	
	Số thẻ CCCD:.....	Ảnh chân dung 4cm x 6cm

1. Họ, chữ đệm và tên:.....
.....

2. Họ, chữ đệm và tên gọi khác (nếu có):.....
.....

3. Ngày, tháng, năm sinh: 4. Giới tính:.....

5. Số CMND/CCCD đã được cấp:

Cấp ngày:/...../..... Nơi cấp:
.....

6. Dân tộc:..... 7. Tôn giáo:..... 8. Quốc tịch :.....

9. Nơi đăng ký khai sinh :.....
.....

10. Quê quán:.....
.....

11. Nơi thường trú :.....
.....

12. Nghề nghiệp:.....
..... 13. Trình độ học vấn:.....

14. Họ, chữ đệm và tên của cha:.....

15. Họ, chữ đệm và tên của mẹ:.....

16. Họ, chữ đệm và tên của vợ (chồng):.....

18. Đặc điểm nhân dạng:.....
.....

19. Loại cấp:..... 20. Cấp lần thứ:..... 21. Đơn vị lập:.....

Cái phải	Trở phải	Giữa phải	Nhẫn phải	Út phải

Cái trái	Trỏ trái	Giữa trái	Nhấn trái	Út trái
4 ngón chụm tay trái		4 ngón chụm tay phải		

22. Cán bộ kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

23....., ngày

.....tháng.....năm.....

Người khai ký, ghi rõ họ tên

19. Cấp thẻ Căn cước công dân khi đã có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

Trình tự thực hiện:

- Công dân điền vào Tờ khai Căn cước công dân tại Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ kiểm tra, đối chiếu thông tin về công dân trong Tờ khai căn cước công dân với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác định chính xác người cần cấp thẻ:

Trường hợp công dân làm thủ tục chuyển từ Chứng minh nhân dân 9 số, Chứng minh nhân dân 12 số sang thẻ Căn cước công dân thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thu Chứng minh nhân dân 9 số, Chứng minh nhân dân 12 số do công dân nộp, theo quy định tại Điều 15, Thông tư 07/2016/TT-BCA ngày 01/02/2016 của Bộ Công an sau đó tiến hành như sau:

“1. Đối với Chứng minh nhân dân 9 số:

a) Trường hợp Chứng minh nhân dân 9 số còn rõ nét (ảnh, số Chứng minh nhân dân và chữ) thì cắt góc phía trên bên phải mặt trước của Chứng minh nhân dân đó, mỗi cạnh góc vuông là 2cm, ghi vào hồ sơ và trả Chứng minh nhân dân đã được cắt góc cho người đến làm thủ tục. Ngay sau khi nhận Chứng minh nhân dân đã cắt góc hoặc sau đó, nếu công dân có yêu cầu thì cơ quan tiến hành cắt góc Chứng minh nhân dân 9 số có trách nhiệm cấp giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân cho công dân;

b) Trường hợp Chứng minh nhân dân 9 số bị hỏng, bong tróc, không rõ nét (ảnh, số Chứng minh nhân dân và chữ) thì thu, hủy Chứng minh nhân dân đó, ghi vào hồ sơ và cấp Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân cho công dân.

2. Đối với Chứng minh nhân dân 12 số, cắt góc phía trên bên phải mặt trước của Chứng minh nhân dân đó, mỗi cạnh góc vuông bên phải là 1,5cm, ghi vào hồ sơ, trả Chứng minh nhân dân đã cắt góc cho người đến làm thủ tục.

3. Trường hợp công dân mất Chứng minh nhân dân 9 số mà làm thủ tục cấp thẻ Căn cước công dân thì khi công dân có yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp thẻ Căn cước công dân có trách nhiệm cấp giấy số Chứng minh nhân dân 9 số đã mất cho công dân.”

Trường hợp công dân thông tin có sự thay đổi, chưa được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu công dân xác định thông tin chính xác và xuất trình các giấy tờ hợp pháp về những thông tin cần ghi trong Tờ khai căn cước công dân.

Trường hợp đủ điều kiện, thủ tục thì tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh chân dung của công dân, Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (mẫu CC02) chuyển cho công dân kiểm tra xác nhận thông tin, in giấy hẹn trả thẻ Căn cước công dân cho công dân.

Trường hợp đủ điều kiện nhưng thông tin chưa đầy đủ, chính xác thì hướng dẫn công dân bổ sung hoặc kê khai lại. Nếu thiếu giấy tờ liên quan theo quy định thì hướng dẫn bằng văn bản cho công dân, ghi rõ nội dung cần bổ sung.

Trường hợp qua đối chiếu thông tin thấy không đủ điều kiện thì trả lại hồ sơ cho công dân và ghi rõ lý do vào Tờ khai căn cước công dân.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).

Bước 3: Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết); nơi trả kết quả tại cơ quan Công an nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua đường bưu điện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an các huyện, thành phố hoặc cấp lưu động tại các địa điểm cần thiết.

Thành phần số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai Căn cước công dân (ký hiệu là CC01);
- Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (ký hiệu là CC02);
- Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi các thông tin (nếu có).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân (công dân Việt Nam)

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Trung tâm Căn cước công dân quốc gia, Tổng cục Cảnh sát, Bộ Công an.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ Căn cước công dân.

Phí, lệ phí: Không thu lệ phí.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ khai Căn cước công dân (ký hiệu là CC01);

+ Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (ký hiệu là CC02).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;

+ Thông tư số 07/2016/TT-BCA ngày 01/02/2016 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Căn cước công dân và Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;

- Thông tư số 11/2016/TT-BCA ngày 04/3/2016 của Bộ Công an quy định về trình tự cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân;

- Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Thông tư số 170/2015/TT-BTC ngày 09/11/2015 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí thẻ Căn cước công dân..

Mẫu CC01 ban hành kèm theo Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015

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

TỜ KHAI CĂN CƯỚC CÔNG DÂN

1. Họ, chữ đệm và tên⁽¹⁾:.....

2. Họ, chữ đệm và tên gọi khác (nếu có)⁽¹⁾:.....

3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....; 4. Giới tính (Nam/nữ):.....

5. Số CMND/CCCD⁽²⁾:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Dân tộc:.....7. Tôn giáo:.....8. Quốc tịch:.....

9. Tình trạng hôn nhân:..... 10. Nhóm máu (nếu có):.....

11. Nơi đăng ký khai sinh:.....

12. Quê quán:

13. Nơi thường trú:.....

14. Nơi ở hiện tại:.....

15. Nghề nghiệp:..... 16. Trình độ học vấn:.....

17. Họ, chữ đệm và tên của cha⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

18. Họ, chữ đệm và tên của mẹ⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

19. Họ, chữ đệm và tên của vợ (chồng)⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

20. Họ, chữ đệm và tên của người ĐDHP⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

21. Họ, chữ đệm và tên của chủ hộ⁽¹⁾:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Quan hệ với chủ hộ:.....

22. Yêu cầu của công dân:

- Cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân:.....

- Xác nhận số Chứng minh nhân dân (có/không):.....

- Chuyển phát bằng đường Bưu điện đến tận tay công dân (có/không):.....

Địa chỉ nhận:..... Số điện thoại:.....

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai trên là đúng sự thật./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ XÁC MINH

Đội Tàng thư căn cước công dân - Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH trả lời kết quả đối chiếu, xác minh với hồ sơ gốc (có hoặc không có hồ sơ gốc, nếu có hồ sơ gốc thì có nội dung gì khác với tờ khai CCCD hoặc Phiếu thu nhận thông tin CCCD kèm theo?)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....
..... (3)

Cán bộ tra cứu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - (1): Ghi chữ in hoa đủ dấu.
- (2): Ghi số CMND/CCCD đã được cấp lần gần nhất (nếu là CMND có 9 số thì 3 ô cuối gạch chéo).
- (3): Đội trưởng Đội Tàng thư căn cước công dân Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH.
- (*): Không bắt buộc công dân phải kê khai.
- CCCD là viết tắt của Căn cước công dân ; CMND là viết tắt của Chứng minh nhân dân; ĐDHP là viết tắt của đại diện hợp

(Mã số, mã vạch một chiều)	PHIẾU THU NHẬN THÔNG TIN CĂN CƯỚC CÔNG DÂN Số thẻ CCCD:.....	17. Ảnh chân dung 4cm x 6cm		
1. Họ, chữ đệm và tên:..... 2. Họ, chữ đệm và tên gọi khác (nếu có):..... 3. Ngày, tháng, năm sinh <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4. Giới tính:..... 5. Số CMND/CCCD đã được cấp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Cấp ngày:/...../..... Nơi cấp: 6. Dân tộc:.....7. Tôn giáo:.....8. Quốc tịch:..... 9. Nơi đăng ký khai sinh :..... 10. Quê quán:..... 11. Nơi thường trú :..... 12. Nghề nghiệp:.....13. Trình độ học vấn:..... 14. Họ, chữ đệm và tên của cha:..... 15. Họ, chữ đệm và tên của mẹ:..... 16. Họ, chữ đệm và tên của vợ (chồng):..... 18. Đặc điểm nhân dạng:..... 19. Loại cấp:.....20. Cấp lần thứ:.....21. Đơn vị lập:.....				
Cái phải	Trở phải	Giữa phải	Nhẫn phải	Út phải

Cái trái	Trỏ trái	Giữa trái	Nhấn trái	Út trái
4 ngón chụm tay trái		4 ngón chụm tay phải		

22. Cán bộ kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

23....., ngày

.....tháng.....năm.....

Người khai ký, ghi rõ họ tên

20. Đổi thẻ căn cước công dân

Trình tự thực hiện:

- Công dân điền vào Tờ khai Căn cước công dân tại Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu thông tin về công dân trong Tờ khai căn cước công dân với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác định chính xác người cần đổi thẻ:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thu lại thẻ Căn cước công dân.

Trường hợp công dân thông tin có sự thay đổi, chưa được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu công dân xác định thông tin chính xác và xuất trình các giấy tờ hợp pháp về những thông tin cần ghi trong Tờ khai căn cước công dân.

Trường hợp đủ điều kiện, thủ tục thì tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh chân dung của công dân, Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (mẫu CC02) chuyển cho công dân kiểm tra xác nhận thông tin, thu lệ phí theo quy định, in giấy hẹn trả thẻ Căn cước công dân cho công dân.

Trường hợp đủ điều kiện nhưng thông tin chưa đầy đủ, chính xác thì hướng dẫn công dân bổ sung hoặc kê khai lại. Nếu thiếu giấy tờ liên quan theo quy định thì hướng dẫn bằng văn bản cho công dân, ghi rõ nội dung cần bổ sung.

Trường hợp qua đối chiếu thông tin thấy không đủ điều kiện thì trả lại hồ sơ cho công dân và ghi rõ lý do vào Tờ khai căn cước công dân

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).

Bước 3: Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết); nơi trả kết quả tại cơ quan Công an nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua đường bưu điện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an các huyện, thành phố hoặc cấp lưu động tại các địa điểm cần thiết.

Thành phần số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- a) Tờ khai Căn cước công dân (ký hiệu là CC01);
- b) Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (ký hiệu là CC02).
- c) Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi các thông tin (nếu có)
- d) Thẻ Căn cước công dân cần đổi.

***Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân (công dân Việt Nam)

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Trung tâm Căn cước công dân quốc gia, Tổng cục Cảnh sát, Bộ Công an.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ Căn cước công dân.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính là 50.000 đồng, trừ các trường hợp sau:

a) Công dân thường trú tại các xã, thị trấn miền núi; các xã biên giới; các huyện đảo nộp lệ phí bằng 50% mức thu quy định trên.

b) Các đối tượng không phải nộp lệ phí:

+ Đổi thẻ Căn cước công dân khi công dân đủ 25 tuổi, đủ 40 tuổi và đủ 60 tuổi.

+ Đổi thẻ Căn cước công dân khi có sai sót về thông tin trên thẻ Căn cước công dân do lỗi của cơ quan quản lý căn cước công dân.

c) Các đối tượng được miễn lệ phí đổi thẻ Căn cước công dân:

+ Đổi thẻ Căn cước công dân khi Nhà nước quy định thay đổi địa giới hành

chính.

+ Công dân là bố, mẹ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi của liệt sỹ; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con dưới 18 tuổi của thương binh và người hưởng chính sách như thương binh; bệnh binh; công dân thuộc các xã, thị trấn vùng cao theo quy định của Ủy ban dân tộc; công dân thuộc hộ nghèo theo quy định của pháp luật.

+ Công dân dưới 18 tuổi mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ khai Căn cước công dân (ký hiệu là CC01);

+ Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (ký hiệu là CC02).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;

- Thông tư số 07/2016/TT-BCA ngày 01/02/2016 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Căn cước công dân và Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;

- Thông tư số 11/2016/TT-BCA ngày 04/3/2016 của Bộ Công an quy định về trình tự cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân;

- Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Thông tư số 170/2015/TT-BTC ngày 09/11/2015 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí thẻ Căn cước công dân.

Mẫu CC01 ban hành kèm theo Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015

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

TỜ KHAI CĂN CƯỚC CÔNG DÂN

1. Họ, chữ đệm và tên⁽¹⁾:.....

2. Họ, chữ đệm và tên gọi khác (nếu có)⁽¹⁾:.....

3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....; 4. Giới tính (Nam/nữ):.....

5. Số CMND/CCCD⁽²⁾:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Dân tộc:.....7. Tôn giáo:.....8. Quốc tịch:.....

9. Tình trạng hôn nhân:.....10. Nhóm máu (nếu có):.....

11. Nơi đăng ký khai sinh:.....

12. Quê quán:

13. Nơi thường trú:.....

14. Nơi ở hiện tại:.....

15. Nghề nghiệp:..... 16. Trình độ học vấn:.....

17. Họ, chữ đệm và tên của cha⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

18. Họ, chữ đệm và tên của mẹ⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

19. Họ, chữ đệm và tên của vợ (chồng)⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

20. Họ, chữ đệm và tên của người ĐDHP⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

21. Họ, chữ đệm và tên của chủ hộ⁽¹⁾:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Quan hệ với chủ hộ:.....

22. Yêu cầu của công dân:

- Cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân:

- Xác nhận số Chứng minh nhân dân (có/không):.....

- Chuyển phát bằng đường Bưu điện đến tận tay công dân (có/không):.....

Địa chỉ nhận:..... Số điện thoại:.....

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai trên là đúng sự thật./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ XÁC MINH

Đội Tàng thư căn cước công dân - Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH trả lời kết quả đối chiếu, xác minh với hồ sơ gốc (có hoặc không có hồ sơ gốc, nếu có hồ sơ gốc thì có nội dung gì khác với tờ khai CCCD hoặc Phiếu thu nhận thông tin CCCD kèm theo?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày... tháng... năm.....

..... (3)

Cán bộ tra cứu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - (1): Ghi chữ in hoa đủ dấu.
- (2): Ghi số CMND/CCCD đã được cấp lần gần nhất (nếu là CMND có 9 số thì 3 ở cuối gạch chéo).
- (3): Đội trưởng Đội Tàng thư căn cước công dân Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH.
- (*): Không bắt buộc công dân phải kê khai.
- CCCD là viết tắt của Căn cước công dân ; CMND là viết tắt của Chứng minh nhân dân; ĐDHP là viết tắt của đại diện hợp

Cái trái	Trỏ trái	Giữa trái	Nhấn trái	Út trái
4 ngón chụm tay trái		4 ngón chụm tay phải		

22. Cán bộ kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

23....., ngày

.....tháng.....năm.....

Người khai ký, ghi rõ họ tên

21. Cấp lại thẻ căn cước Công dân

Trình tự thực hiện:

- Công dân điền vào Tờ khai Căn cước công dân tại Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu thông tin về công dân trong Tờ khai căn cước công dân với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác định chính xác người cần đổi thẻ:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thu lại thẻ Căn cước công dân.

Trường hợp công dân thông tin có sự thay đổi, chưa được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu công dân xác định thông tin chính xác và xuất trình các giấy tờ hợp pháp về những thông tin cần ghi trong Tờ khai căn cước công dân.

Trường hợp đủ điều kiện, thủ tục thì tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh chân dung của công dân, Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (mẫu CC02) chuyển cho công dân kiểm tra xác nhận thông tin, thu lệ phí theo quy định, in giấy hẹn trả thẻ Căn cước công dân cho công dân.

Trường hợp đủ điều kiện nhưng thông tin chưa đầy đủ, chính xác thì hướng dẫn công dân bổ sung hoặc kê khai lại. Nếu thiếu giấy tờ liên quan theo quy định thì hướng dẫn bằng văn bản cho công dân, ghi rõ nội dung cần bổ sung.

Trường hợp qua đối chiếu thông tin thấy không đủ điều kiện thì trả lại hồ sơ cho công dân và ghi rõ lý do vào Tờ khai căn cước công dân

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).

Bước 3: Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết); nơi trả kết quả tại cơ quan Công an nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua đường bưu điện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an các huyện, thành phố hoặc cấp lưu động tại các địa điểm cần thiết.

Thành phần số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai Căn cước công dân (ký hiệu là CC01);
- Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (ký hiệu là CC02);
- Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi các thông tin (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: tại thành phố Phủ Lý: không quá 07 ngày làm việc; Tại các khu vực còn lại không quá 07 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân (công dân Việt Nam)

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Trung tâm Căn cước công dân quốc gia, Tổng cục Cảnh sát, Bộ Công an.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ Căn cước công dân.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính là 70.000 đồng, trừ các trường hợp sau:

a) Công dân thường trú tại các xã, thị trấn miền núi; các xã biên giới; các huyện đảo nộp lệ phí bằng 50% mức thu quy định trên.

b) Các đối tượng được miễn lệ phí cấp lại thẻ Căn cước công dân:

+ Công dân là bố, mẹ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi của liệt sỹ; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con dưới 18 tuổi của thương binh và người hưởng chính sách như thương binh; bệnh binh; công dân thuộc các xã, thị trấn vùng cao theo quy định của Ủy ban dân tộc; công dân thuộc hộ nghèo theo quy định của pháp luật;

+ Công dân dưới 18 tuổi mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Tờ khai Căn cước công dân (ký hiệu là CC01);
- + Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (ký hiệu là CC02).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;
- Thông tư số 07/2016/TT-BCA ngày 01/02/2016 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Căn cước công dân và Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;
- Thông tư số 11/2016/TT-BCA ngày 04/3/2016 của Bộ Công an quy định về trình tự cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân;
- Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.
- Thông tư số 170/2015/TT-BTC ngày 09/11/2015 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí thẻ Căn cước công dân.

Mẫu CC01 ban hành kèm theo Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015

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

TỜ KHAI CĂN CƯỚC CÔNG DÂN

- Họ, chữ đệm và tên⁽¹⁾:.....
- Họ, chữ đệm và tên gọi khác (nếu có)⁽¹⁾:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....; 4. Giới tính (Nam/nữ):.....
- Số CMND/CCCD⁽²⁾:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- Dân tộc:.....7. Tôn giáo:.....8. Quốc tịch:.....
- Tình trạng hôn nhân:.....10. Nhóm máu (nếu có):.....
- Nơi đăng ký khai sinh:.....
- Quê quán:
13. Nơi thường trú:.....
14. Nơi ở hiện tại:.....

15. Nghề nghiệp:..... 16. Trình độ học vấn:.....

17. Họ, chữ đệm và tên của cha⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

18. Họ, chữ đệm và tên của mẹ⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

19. Họ, chữ đệm và tên của vợ (chồng)⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

20. Họ, chữ đệm và tên của người ĐDHP⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

21. Họ, chữ đệm và tên của chủ hộ⁽¹⁾:.....

Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Quan hệ với chủ hộ:.....

22. Yêu cầu của công dân:

- Cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân:.....

- Xác nhận số Chứng minh nhân dân (có/không):.....

- Chuyển phát bằng đường Bưu điện đến tận tay công dân (có/không):.....

Địa chỉ nhận:..... Số điện thoại:.....

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai trên là đúng sự thật./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ XÁC MINH

Đội Tàng thư căn cước công dân - Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH trả lời kết quả đối chiếu, xác minh với hồ sơ gốc (có hoặc không có hồ sơ gốc, nếu có hồ sơ gốc thì có nội dung gì khác với tờ khai CCCD hoặc Phiếu thu nhận thông tin CCCD kèm theo?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
..... (3)

Cán bộ tra cứu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - (1): Ghi chữ in hoa đủ dấu.
- (2): Ghi số CMND/CCCD đã được cấp lần gần nhất (nếu là CMND có 9 số thì 3 ô cuối gạch chéo).
- (3): Đội trưởng Đội Tàng thư căn cước công dân Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH.
- (*): Không bắt buộc công dân phải kê khai.
- CCCD là viết tắt của Căn cước công dân; CMND là viết tắt của Chứng minh nhân dân; ĐDHP là viết tắt của đại diện hợp

PHIẾU THU NHẬN THÔNG TIN CĂN CƯỚC CÔNG DÂN		17.		
<i>(Mã số, mã vạch một chiều)</i>	Số thẻ CCCD:.....	Ảnh chân dung 4cm x 6cm		
1. Họ, chữ đệm và tên:.....				
2. Họ, chữ đệm và tên gọi khác (nếu có):.....				
3. Ngày, tháng, năm sinh <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4. Giới tính:.....				
5. Số CMND/CCCD đã được cấp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Cấp ngày:/...../..... Nơi cấp:				
6. Dân tộc:.....7. Tôn giáo:.....8. Quốc tịch:.....				
9. Nơi đăng ký khai sinh :				
10. Quê quán:.....				
11. Nơi thường trú :				
12. Nghề nghiệp:.....13. Trình độ học vấn:.....				
14. Họ, chữ đệm và tên của cha:.....				
15. Họ, chữ đệm và tên của mẹ:.....				
16. Họ, chữ đệm và tên của vợ (chồng):.....				
18. Đặc điểm nhân dạng:.....				
19. Loại cấp:.....20. Cấp lần thứ:.....21. Đơn vị lập:.....				
Cái phải	Trỏ phải	Giữa phải	Nhẫn phải	Út phải

Cái trái	Trỏ trái	Giữa trái	Nhấn trái	Út trái
4 ngón chụm tay trái		4 ngón chụm tay phải		

22. Cán bộ kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

23....., ngày

.....tháng.....năm.....

Người khai ký, ghi rõ họ tên

22. Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi đã được cấp thẻ Căn cước công dân

Trình tự thực hiện:

- Công dân đã được cấp thẻ Căn cước công dân có nhu cầu được cấp giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.
- Nộp hồ sơ tại Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.
- Nhận kết quả.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an các huyện, thành phố nơi đã làm thủ tục cấp thẻ Căn cước công dân cho công dân

Thành phần số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thẻ Căn cước công dân;
- Chứng minh nhân dân (12 số) đã bị cắt góc (nếu có);
- Chứng minh nhân dân (9 số) đã bị cắt góc (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: tại thành phố Phủ Lý: không quá 07 ngày làm việc; Tại các khu vực còn lại không quá 07 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên, đang cư trú trên lãnh thổ Việt Nam đã được cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân hoặc mất giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân đã được cấp.

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân.

Lệ phí: không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 07/2016/TT-BCA ngày 01/02/2016 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Căn cước công dân và Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;

- Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

23. Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi cấp thẻ Căn cước công dân chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

Trình tự thực hiện:

- Công dân điền thông tin yêu cầu vào Tờ khai Căn cước công dân tại Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện, trong Tờ khai

Căn cước công dân, công dân ghi “có” yêu cầu cấp giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân.

- Nộp hồ sơ tại Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

- Thời gian trả “Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân” như thời gian ghi trên giấy hẹn trả thẻ Căn cước công dân.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an các huyện, thành phố nơi đã làm thủ tục cấp thẻ Căn cước công dân cho công dân

Thành phần số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Sổ hộ khẩu;

- Tờ khai Căn cước công dân (ký hiệu là CC01);

- Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (ký hiệu là CC02).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: tại thành phố Phủ Lý: không quá 07 ngày làm việc; Tại các khu vực còn lại không quá 07 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC:

Công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên, đang cư trú trên lãnh thổ Việt Nam đã được cấp Chứng minh nhân dân (9 số) có yêu cầu cấp thẻ Căn cước công dân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân.

Lệ phí: không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai Căn cước công dân (ký hiệu là CC01).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 07/2016/TT-BCA ngày 01/02/2016 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Căn cước công dân và Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;

- Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

Mẫu CC01 ban hành kèm theo Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015

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

TỜ KHAI CĂN CƯỚC CÔNG DÂN

1. Họ, chữ đệm và tên⁽¹⁾:.....
2. Họ, chữ đệm và tên gọi khác (nếu có)⁽¹⁾:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....; 4. Giới tính (Nam/nữ):.....
5. Số CMND/CCCD⁽²⁾:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
6. Dân tộc:.....7. Tôn giáo:.....8. Quốc tịch:.....
9. Tình trạng hôn nhân:.....10. Nhóm máu (nếu có):.....
11. Nơi đăng ký khai sinh:.....
12. Quê quán:
13. Nơi thường
trú:.....
14. Nơi ở hiện tại:.....
15. Nghề nghiệp:..... 16. Trình độ học vấn:.....
17. Họ, chữ đệm và tên của cha⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
18. Họ, chữ đệm và tên của mẹ⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
19. Họ, chữ đệm và tên của vợ (chồng)⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
20. Họ, chữ đệm và tên của người ĐDHP⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
21. Họ, chữ đệm và tên của chủ hộ⁽¹⁾:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Quan hệ với chủ hộ:.....
22. Yêu cầu của công dân:
- Cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân:
 - Xác nhận số Chứng minh nhân dân (có/không):.....
 - Chuyển phát bằng đường Bưu điện đến tận tay công dân (có/không):.....
- Địa chỉ nhận:..... Số điện thoại:.....

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai trên là đúng sự thật./.

Ghi chú: - (1): Ghi chữ in hoa đủ dấu.

- (2): Ghi số CMND/CCCD đã được cấp lần gần nhất (nếu là CMND có 9 số thì 3 ô cuối gạch chéo).

- (3): Đội trưởng Đội Tàng thư căn cước công dân Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH.

- (*): Không bắt buộc công dân phải kê khai.

- CCCD là viết tắt của Căn cước công dân; CMND là viết tắt của Chứng minh nhân dân; ĐDHP là viết tắt của đại diện hợp

24. Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi cấp thẻ Căn cước công dân đã có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

Trình tự thực hiện:

- Công dân điền thông tin yêu cầu vào Tờ khai Căn cước công dân tại Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện, trong Tờ khai Căn cước công dân, công dân ghi “có” yêu cầu cấp giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân.

- Nộp hồ sơ tại Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

- Thời gian trả “Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân” như thời gian ghi trên giấy hẹn trả thẻ Căn cước công dân.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an các huyện, thành phố nơi đã làm thủ tục cấp thẻ Căn cước công dân cho công dân

Thành phần số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai Căn cước công dân (ký hiệu là CC01);

- Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (ký hiệu là CC02).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: tại thành phố Phủ Lý: không quá 07 ngày làm việc; Tại các khu vực còn lại không quá 07 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC:

Công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên, đang cư trú trên lãnh thổ Việt Nam đã được cấp Chứng minh nhân dân (9 số) có yêu cầu cấp thẻ Căn cước công dân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân.

Lệ phí: không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai Căn cước công dân (ký hiệu là CC01).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 07/2016/TT-BCA ngày 01/02/2016 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Căn cước công dân và Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;

- Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015 của Bộ Công an quy định

về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

Mẫu CCOI ban hành kèm theo Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015

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

TỜ KHAI CĂN CƯỚC CÔNG DÂN

1. Họ, chữ đệm và tên⁽¹⁾:
2. Họ, chữ đệm và tên gọi khác (nếu có)⁽¹⁾:
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....; 4. Giới tính (Nam/nữ):.....
5. Số CMND/CCCD⁽²⁾:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
6. Dân tộc:.....7. Tôn giáo:.....8. Quốc tịch:
9. Tình trạng hôn nhân:.....10. Nhóm máu (nếu có):.....
11. Nơi đăng ký khai sinh:.....
12. Quê quán:
13.

	Nơi	thường
trú:.....		
.....		
14. Nơi ở hiện tại:.....
15. Nghề nghiệp:..... 16. Trình độ học vấn:.....
17. Họ, chữ đệm và tên của cha⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
18. Họ, chữ đệm và tên của mẹ⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
19. Họ, chữ đệm và tên của vợ (chồng)⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
20. Họ, chữ đệm và tên của người ĐDHP⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
21. Họ, chữ đệm và tên của chủ hộ⁽¹⁾:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Quan hệ với chủ hộ:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
..... (3)

Cán bộ tra cứu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - (1): Ghi chữ in hoa đủ dấu.

- (2): Ghi số CMND/CCCD đã được cấp lần gần nhất (nếu là CMND có 9 số thì 3 ô cuối gạch chéo).

-(3): Đội trưởng Đội Tàng thư căn cước công dân Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH.

- (*): Không bắt buộc công dân phải kê khai.

- CCCD là viết tắt của Căn cước công dân ; CMND là viết tắt của Chứng minh nhân dân; ĐDHP là viết tắt của đại diện hợp

25. Giải quyết khiếu nại về quyết định hành chính, hành vi hành chính của công dân đối với lực lượng Công an nhân dân (phải là cán bộ thuộc biên chế của lực lượng Công an)

Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận đơn khiếu nại

Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng Công an các huyện, thành phố theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 68/2013/TT-BCA ngày 26/12/2013, người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền. Hoặc có thể gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thụ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phải thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý giải quyết phải thông báo rõ lý do.

- Xác minh nội dung khiếu nại

Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

+ Trường hợp cần phải tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình xác minh hoặc giao cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.

Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật khiếu nại và Thông tư số 11/2015/TT-BCA, ngày 02/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định quy trình giải quyết khiếu nại trong Công an nhân dân.

- Tổ chức đối thoại

Thủ trưởng Công an các huyện, thành phố có thẩm quyền giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện cơ quan Công an có thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại và kiến nghị giải quyết khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền tham gia ý kiến, bổ sung thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại được lập thành biên bản ghi đầy đủ nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thông nhất, những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) và các bên cùng ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- Ra quyết định giải quyết khiếu nại

Trưởng Công an các huyện, thành phố ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc theo qua hệ thống bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo thụ lý khiếu nại
- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- Quyết định giải quyết khiếu nại;
- Các tài liệu khác có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Trưởng Công an cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo đúng quy định tại Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật Khiếu nại, cụ thể là:

+ Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

+ Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật khiếu nại.

+ Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

+ Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

+ Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Khiếu nại (Luật số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011).

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP, ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại

- Thông tư số 68/2013/TT-BCA, ngày 26/12/2013 của Bộ Công an Hướng dẫn xử lý khiếu nại, kiến nghị, phản ánh; giải quyết khiếu nại và quản lý công tác giải quyết khiếu nại trong Công an nhân dân.

- Thông tư số 11/2015/TT-BCA, ngày 02/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định quy trình giải quyết khiếu nại trong Công an nhân dân.

26. Giải quyết tố cáo không thuộc lĩnh vực tố tụng hình sự của công dân đối với lực lượng Công an nhân dân (phải là cán bộ thuộc biên chế của lực lượng Công an)

Trình tự thực hiện:

- Người thực hiện tố cáo có thể gửi đơn tố cáo trực tiếp tại công an các huyện, thành phố hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích.

- Cơ quan tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo: khi nhận được tố cáo thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại (nếu tố cáo cán bộ công an xã, thị trấn không thuộc biên chế của lực lượng Công an nhân dân thì thực hiện theo quy định tại Điều 12 Luật tố cáo) và xử lý như sau:

* Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng Công an phường, thị trấn, Trưởng đồn, trạm Công an (gọi chung là Trưởng Công an cấp phường) thì

trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày.

* Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, nhưng thuộc trách nhiệm giải quyết của Công an nhân dân, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được, cơ quan, đơn vị tiếp nhận tố cáo phải chuyển đến Thủ trưởng cơ quan Công an có thẩm quyền giải quyết theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 91/2013/NĐ-CP ngày 12/8/2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân để xem xét, giải quyết; đồng thời thông báo bằng văn bản cho người tố cáo (nếu họ không yêu cầu giữ bí mật) và cơ quan Thanh tra Công an cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo biết.

* Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo: Trưởng Công an các huyện, thành phố ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của người giải quyết tố cáo. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh... theo quy định tại Thông tư số 12/2015/TT-BCA, ngày 02/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định quy trình giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

- Báo cáo kết quả xác minh và kết luận nội dung tố cáo

* Dự thảo Báo cáo kết quả xác minh, tổ chức thông báo dự thảo Báo cáo kết quả xác minh;

* Hoàn chỉnh Báo cáo kết quả xác minh;

Các bước tiến hành trên được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2015/TT-BCA, ngày 02/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định quy trình giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

* Kết luận nội dung tố cáo:

Căn cứ Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo ban hành Kết luận nội dung tố cáo.

Xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo: ngay sau khi có Kết luận về nội dung tố cáo, Trưởng Công an các huyện, thành phố căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định Thông tư số 12/2015/TT-BCA, ngày 02/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định quy trình giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

- Công khai kết luận nội dung tố cáo

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai Kết luận nội dung tố cáo, Quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 91/2013/NĐ-CP ngày 12/8/2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

(1) Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo cho người tố cáo nếu kết luận, quyết định, văn bản đó không có nội dung, thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật của ngành Công an;

(2) Gửi văn bản thông báo tóm tắt kết quả giải quyết tố cáo theo nội dung tố cáo cho người tố cáo biết, không đưa những nội dung, thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước, bí mật của ngành Công an vào văn bản thông báo.

- Kết thúc việc giải quyết tố cáo.

Tổ trưởng Tổ xác minh làm thủ tục kết thúc hồ sơ, trình người giải quyết tố cáo ký quyết định kết thúc hồ sơ để nộp lưu theo quy định.

Cách thức thực hiện: Tố cáo trực tiếp hoặc gửi đơn tố cáo qua hệ thống bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

+ Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.

+ Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Trưởng Công an các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Công an cấp phường.

Kết quả thực hiện TTHC: Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn tố cáo.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo: Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

+ Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

+ Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

+ Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tố cáo (Luật số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011).

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP, ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

- Nghị định số 91/2013/NĐ-CP, ngày 12/8/2013 của Chính phủ Quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

- Thông tư số 10/2014/TT-BCA, ngày 04/3/2014 của Bộ Công an Quy định việc xử lý, giải quyết tố cáo và quản lý công tác giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

- Thông tư số 12/2015/TT-BCA, ngày 02/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định quy trình giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN,
THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (11 thủ tục)

Stt	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	X	X
2	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.	X	X
3	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	X	X
4	Cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu	X	X
5	Cấp lại giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu	X	X
6	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu	X	X
7	Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	X	X
8	Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá khi hết thời hạn hiệu lực	X	X
9	Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	X	X
10	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	X	X
11	Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện	X	X

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

1. Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

Trình tự thực hiện:

- Thương nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) nơi thương nhân đặt cơ sở sản xuất hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, thương nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Kinh tế và hạ tầng /phòng kinh tế thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thương nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh

doanh (*theo mẫu*);

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng kinh doanh và Giấy chứng nhận mã số thuế;

- Bản sao Giấy tiếp nhận công bố hợp quy; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

- Liệt kê tên hàng hóa sản phẩm rượu kèm theo bản sao nhãn hàng hóa sản phẩm rượu mà tổ chức, cá nhân dự kiến sản xuất.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ. -

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng Kinh tế

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Kinh tế và hạ tầng /phòng Kinh tế.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (*Phụ lục 10 - Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương*).

Phí thẩm định: 1.100.000 đồng/lần thẩm định/hồ sơ.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có đăng ký kinh doanh ngành, nghề sản xuất rượu thủ công;

- Đảm bảo các điều kiện về bảo vệ môi trường, chất lượng, an toàn thực phẩm, nhãn hàng hoá sản phẩm rượu theo quy định của pháp luật hiện hành.

(*Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ*)

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

- Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

- Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp giấy phép sản xuất rượu, giấy phép sản xuất thuốc lá.

Phụ lục 10

(*Kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương*)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Kính gửi: Phòng UBND Quận (Huyện).... Tỉnh (Thành phố)...(1)

.....(2)

Trụ sở giao dịch:.....Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số.....do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị Phòng(1) xem xét cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công các loại:.....(3)

Quy mô sản xuất sản phẩm rượu.....(4)

Xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ- CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ và Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP. Nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của Đơn vị, chủ thể sản xuất

(ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép (Phòng Kinh tế hạ tầng hoặc Phòng Công Thương).

(2): Tên tổ chức, cá nhân xin giấy phép.

(3): Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

(4): Ghi sản lượng rượu dự kiến sản xuất/năm (lít/năm). Đối với làng nghề, ghi sản lượng rượu dự kiến sản xuất/năm của làng nghề (lít/năm).

2. Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

Trình tự thực hiện:

- Thương nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các

huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) nơi thương nhân đặt cơ sở sản xuất hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, thương nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp lại giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng kinh tế thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thương nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

-Thành phần và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Trường hợp cấp lại do giấy phép hết hiệu lực:

Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại áp dụng như trường hợp cấp mới.

- Trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy:

+ Đơn đề nghị cấp lại (theo mẫu)

+ Bản gốc hoặc Bản sao Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích

kinh doanh (nếu có).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

Cơ quan thực hiện TTHC TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng Kinh tế

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng Kinh tế

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (*Phụ lục 12 - Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương*).

Phí thẩm định: 1.100.000 đồng/lần thẩm định/hồ sơ.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Trước thời hạn hết hiệu lực của Giấy phép 30 ngày tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại.

- Có đăng ký kinh doanh ngành nghề sản xuất rượu thủ công.

- Đảm bảo các điều kiện về bảo vệ môi trường, chất lượng an toàn thực phẩm, nhãn hàng hoá sản phẩm rượu theo quy định của pháp luật hiện hành.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

- Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

- Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp giấy phép sản xuất rượu, giấy phép sản xuất thuốc lá.

Phụ lục 12

(Kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP
SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi: Phòng ... UBND Quận (Huyện)... Tỉnh (Thành phố)...(1)

.....(2)

Trụ sở giao dịch:.....Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số.....do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đã được cấp lại (hoặc sửa đổi, bổ sung) Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh số.....ngày..... tháng.....năm.....do.....(1) cấp (nếu có).

Đơn vị sản xuất đề nghị(1) xem xét cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh, với lý do cụ thể như sau(5)

Thông tin cũ:.....

Thông tin mới:.....

Đề nghị Phòng(1) xem xét cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công các loại:.....(3)

Quy mô sản xuất.....(4)

Xin cam đoan lý do trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ và Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP. Nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

**Người đại diện theo pháp luật của Đơn
vị, chủ thể sản xuất**

(Ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) :Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép (Phòng Kinh tế hạ tầng hoặc Phòng Công Thương).

(2): Tên tổ chức, cá nhân xin giấy phép.

(3): Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

(4): Ghi sản lượng rượu dự kiến sản xuất/năm (lít/năm). Đối với làng nghề, ghi sản lượng rượu dự kiến sản xuất/năm của làng nghề (lít/năm).

(5): Lý do phải cấp lại Giấy phép.

3. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

Trình tự thực hiện:

- Thương nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) nơi thương nhân đặt cơ sở sản xuất hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, thương nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Kinh tế và hạ tầng /phòng kinh tế thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thương nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (*theo mẫu*);

- Bản sao Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh đã được cấp (*nếu có*);

- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng Kinh tế.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Kinh tế và hạ tầng /phòng Kinh tế.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (*Phụ lục 11 - Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2012 của Bộ Công Thương*).

Phí thẩm định: 1.100.000 đồng/lần thẩm định/hồ sơ.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có đăng ký kinh doanh ngành nghề sản xuất rượu thủ công.

- Đảm bảo các điều kiện về bảo vệ môi trường, chất lượng an toàn thực phẩm, nhãn hàng hoá sản phẩm rượu theo quy định của pháp luật hiện hành.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

- Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

- Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp giấy phép sản xuất rượu, giấy phép sản xuất thuốc lá.

Phụ lục 11

(Kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP
SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi: Phòng ... UBND Quận (Huyện)... Tỉnh (Thành phố)...(1)

.....(2)

Trụ sở giao dịch:.....Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số..... do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đã được cấp lại (hoặc sửa đổi, bổ sung) Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh số.....ngày..... tháng.....năm.....do.....(1) cấp (nếu có).

Đơn vị sản xuất đề nghị(1) xem xét cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh, với lý do cụ thể như sau(5)

Thông tin cũ:.....

Thông tin mới:.....

Đề nghị Phòng(1) xem xét cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công các loại:.....(3)

Quy mô sản xuất.....(4)

Xin cam đoan lý do trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ và Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP. Nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

**Người đại diện theo pháp luật của Đơn
vị, chủ thể sản xuất**
(Ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép Phòng Kinh tế hạ tầng hoặc Phòng Công Thương.

(2): Tên tổ chức, cá nhân xin giấy phép.

(3): Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

(4): Ghi sản lượng rượu dự kiến sản xuất/năm (lít/năm). Đối với làng nghề, ghi sản lượng rượu dự kiến sản xuất/năm của làng nghề (lít/năm).

(5): Lý do phải cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép.

4. Cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu

Trình tự thực hiện:

- Thương nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) nơi thương nhân đặt địa điểm kinh doanh hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, thương nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông

báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Kinh tế và hạ tầng /phòng kinh tế thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thương nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu theo mẫu tại Phụ lục 31 kèm theo Thông tư này.

- Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận mã số thuế.

- Bản cam kết do thương nhân tự lập, trong đó nêu rõ nội dung thương nhân bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật tại các cửa hàng kinh doanh và kho hàng của mình.

- Bản sao các văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng mua bán của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm rượu (trong đó ghi rõ loại sản phẩm rượu dự kiến kinh doanh).

- Bản sao Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc bản sao giấy xác nhận

công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm.

- Bản sao Phiếu thu đã nộp phí và lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng Kinh tế.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Kinh tế và hạ tầng /phòng Kinh tế.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu (*Phụ lục 31 - Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2012 của Bộ Công Thương*).

Phí, lệ phí:

- Đối với thành phố Phủ Lý:

Phí thẩm định: 1.200.000đ/điểm kinh doanh/lần.

Lệ phí: 200.000 đồng/giấy/lần cấp.

- Đối với các huyện mức thu bằng 50% mức thu tương ứng quy định như trên.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Thương nhân có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán lẻ đồ uống có cồn hoặc kinh doanh rượu;

- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật, trang thiết bị theo quy định;

-Trực thuộc hệ thống phân phối của thương nhân bán buôn sản phẩm rượu; có hợp đồng và văn bản giới thiệu của thương nhân bán buôn sản phẩm rượu;

- Có kho hàng (hoặc hệ thống kho hàng) thuộc sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê kho hàng phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm rượu trong thời gian lưu kho;

- Có bản cam kết của thương nhân về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

- Phù hợp với quy hoạch hệ thống kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu do Sở Công Thương tỉnh công bố;

(*Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ*)

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

- Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công

Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

- Thông tư 04/2016/TT-BCT ngày 06/6/2016 của Bộ Công Thương sửa đổi một số Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thương mại điện tử, hóa chất, sản xuất kinh doanh rượu, nhượng quyền thương mại, hoạt động mua bán hàng hóa qua sở giao dịch hàng hóa, năng lượng, an toàn thực phẩm và điện lực

- Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá

Phụ lục 31

(Kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương)

TÊN THƯƠNG NHÂN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN LẺ SẢN PHẨM RƯỢU

Kính gửi: Phòng(1)

Tên thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....;

Giấy chứng nhận đầu tư (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) số:..... do..... cấp lần đầu ngày..... tháng..... năm....., thay đổi lần thứ ngày tháng..... năm.....;

Địa điểm kinh doanh:

+ Tên địa điểm kinh doanh:

+ Địa chỉ địa điểm kinh doanh:

+ Điện thoại:..... Fax:.....;

Đề nghị Phòng(1) xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu, cụ thể như sau:

1. Được phép mua:

a) Được phép mua các loại sản phẩm rượu:(2).... của doanh nghiệp bán buôn sản phẩm rượu có tên sau:

.....(3)

b) Được phép mua các loại sản phẩm rượu:(2).... của doanh nghiệp bán buôn sản phẩm rượu có tên sau:

.....(3)

2. Được phép bán:

Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm rượu tại địa điểm:

.....(4)

.....(ghi rõ tên thương nhân)..... xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

- (1): Ghi rõ tên Phòng Công Thương hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng nơi thương nhân dự kiến xin phép để kinh doanh.
- (2): Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...
- (3): Ghi rõ tên, địa chỉ của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm rượu.
- (4): Ghi rõ địa chỉ, điện thoại địa điểm thương nhân dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm rượu.

5. Cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu

Trình tự thực hiện:

- Thương nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) nơi thương nhân đặt địa điểm kinh doanh hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, thương nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Kinh tế và hạ tầng /phòng kinh tế thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thương nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Trường hợp cấp lại do giấy phép hết hiệu lực:

Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại áp dụng như trường hợp cấp mới.

- Trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy:

+ Đơn đề nghị cấp lại (theo mẫu)

+ Bản gốc hoặc Bản sao Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng Kinh tế.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Kinh tế và hạ tầng /phòng Kinh tế.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu (Phụ lục 31 - Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2012 của Bộ Công Thương).

Phí, lệ phí:

- Đối với thành phố Phủ Lý:

Phí thẩm định đối với trường hợp cấp lại do giấy phép hết hiệu lực: 1.200.000đ/điểm kinh doanh/lần. Không thu phí thẩm định đối với trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy.

Lệ phí: 200.000đ.

- Đối với các huyện mức thu bằng 50% mức thu tương ứng quy định như trên.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Trước thời hạn hết hiệu lực của Giấy phép 30 ngày Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu;
- Thương nhân có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán lẻ đồ uống có cồn hoặc kinh doanh rượu;
- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật, trang thiết bị theo quy định;
- Trục thuộc hệ thống phân phối của thương nhân bán buôn sản phẩm rượu; có hợp đồng và văn bản giới thiệu của thương nhân bán buôn sản phẩm rượu;
- + Có kho hàng (hoặc hệ thống kho hàng) thuộc sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê kho hàng phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm rượu trong thời gian lưu kho;
- Có bản cam kết của thương nhân về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;
- Phù hợp với quy hoạch hệ thống kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu do Sở Công Thương tỉnh công bố;

(Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ)

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;
- Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;
- Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá.

Phụ lục 31

(Kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương)

TÊN THƯƠNG NHÂN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN LẺ SẢN PHẨM RƯỢU

Kính gửi: Phòng(1)

Tên thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....;

Giấy chứng nhận đầu tư (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) số:..... do..... cấp lần đầu ngày..... tháng..... năm....., thay đổi lần thứ ngày tháng..... năm.....;

Địa điểm kinh doanh:

+ Tên địa điểm kinh doanh:

+ Địa chỉ địa điểm kinh doanh:

+ Điện thoại:..... Fax:.....;

Đề nghị Phòng(1) xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu, cụ thể như sau:

1. Được phép mua:

a) Được phép mua các loại sản phẩm rượu:(2).... của doanh nghiệp bán buôn sản phẩm rượu có tên sau:

.....(3)

b) Được phép mua các loại sản phẩm rượu:(2).... của doanh nghiệp bán buôn sản phẩm rượu có tên sau:

.....(3)

2. Được phép bán:

Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm rượu tại địa điểm:

.....(4)

.....(ghi rõ tên thương nhân)..... xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Ghi rõ tên Phòng Công Thương hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng nơi thương nhân dự kiến xin phép để kinh doanh.

(2): Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

(3): Ghi rõ tên, địa chỉ của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm rượu.

(4): Ghi rõ địa chỉ, điện thoại địa điểm thương nhân dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm rượu.

6. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu

Trình tự thực hiện:

- Thương nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) nơi thương nhân đặt địa điểm kinh doanh hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, thương nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Kinh tế và hạ tầng /phòng kinh tế thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thương nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu (theo mẫu);

- Bản sao Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu đã được cấp;

- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng Kinh tế.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng Kinh tế.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu (*Phụ lục 33 - Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2012 của Bộ Công Thương*).

Lệ phí:

- Đối với thành phố Phủ Lý: Lệ phí: 200.000đ/giấy/lần cấp;
- Đối với các huyện mức thu bằng 50% mức thu tương ứng quy định như trên.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;
- Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;
- Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá.

Phụ lục 33

(Kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương)

TÊN DOANH NGHIỆP

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP KINH DOANH SẢN
PHẨM RƯỢU**

Kính gửi:(1)

Tên doanh nghiệp :

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....;

Giấy chứng nhận đầu tư (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) số:..... do..... cấp lần đầu ngày..... tháng..... năm....., thay đổi lần thứ ngày tháng..... năm.....;

Địa điểm kinh doanh:

+ Tên địa điểm kinh doanh:

+ Địa chỉ địa điểm kinh doanh:

+ Điện thoại:..... Fax:.....;

Đã được cấp Giấy phép kinh doanh.....(2) sản phẩm rượu số.....ngày..... tháng.....năm.....do.....(1) cấp.

Đã được cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh.....(2) sản phẩm rượu số.....ngày..... tháng.....năm.....do.....(1) cấp (nếu có).

Doanh nghiệp đề nghị(1) xem xét cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh (2) sản phẩm rượu, với lý do cụ thể như sau (*tùy thuộc vào nhu cầu sửa đổi, bổ sung để doanh nghiệp thực hiện theo một trong các đề nghị dưới đây*):

1. Sửa đổi thông tin chung (tên thương nhân, trụ sở chính, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, địa điểm kinh doanh,...)

Thông tin cũ:.....

Thông tin mới:.....

2. Sửa đổi, bổ sung về tổ chức(2).... sản phẩm rượu, như sau:

a) Được phép mua các loại sản phẩm rượu:(3).... của

.....(4).... sản phẩm rượu có tên sau:

.....(5)

Được phép tổ chức(2).... sản phẩm rượu tại tỉnh, thành phố(6)

b) Được phép mua các loại sản phẩm rượu:(3).... của

.....(4).... sản phẩm rượu có tên sau:

.....(5)

Được phép tổ chức(2).... sản phẩm rượu tại tỉnh, thành phố(6)

3. Sửa đổi, bổ sung địa điểm tổ chức bán lẻ sản phẩm rượu tại các địa điểm:

a) Đề nghị sửa đổi:

Thông tin cũ:.....

Thông tin mới:....

b) Đề nghị bổ sung:

.....(7)

.....(ghi rõ tên doanh nghiệp)..... xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Ghi rõ tên Bộ Công Thương hoặc Sở Công Thương hoặc Phòng Công Thương hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng nơi doanh nghiệp dự kiến xin phép để kinh doanh.

(2) Ghi rõ là phân phối hoặc bán buôn hoặc bán lẻ.

(3): Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

(4): Ghi rõ của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu khác hoặc doanh nghiệp nhập khẩu sản phẩm rượu trực tiếp từ thương nhân nước ngoài hoặc của doanh nghiệp bán buôn sản phẩm rượu.

(5): Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các địa điểm doanh nghiệp dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm rượu.

(6): Ghi rõ tên của từng tỉnh, thành phố.

(7): Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các địa điểm doanh nghiệp dự kiến xin phép bổ sung để bán lẻ sản phẩm rượu.

7. Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Trình tự thực hiện:

- Thương nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) nơi thương nhân đặt địa điểm kinh doanh hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, thương nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng kinh tế thẩm định và giải quyết trình UBND cấp huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thương nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận mã số thuế;
- Bản sao các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá;
- Hồ sơ về địa điểm kinh doanh, gồm có:
Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh thuốc lá;
Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);
Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh thuốc lá.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Kinh tế và hạ tầng/Phòng Kinh tế.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (*Phụ lục số 23 Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 15/09/2013 của Bộ Công thương*)

Phí, lệ phí:

- Đối với thành phố Phủ Lý:

Phí thẩm định: 1.200.000đ;

Lệ phí: 200.000đ.

- Đối với các huyện mức thu bằng 50% mức thu tương ứng quy định như trên.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Thương nhân có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá;
- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật, trang thiết bị theo quy định;
- Diện tích điểm kinh doanh dành cho thuốc lá tối thiểu phải có từ 03 m² trở lên;
- Có văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá;
- Phù hợp với Quy hoạch hệ thống mạng lưới mua bán sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/06/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá;

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 15/09/2013 của Bộ Công thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật

Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá;

- Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá.

Phụ lục 23

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương)

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY PHÉP BÁN LẺ SẢN PHẨM THUỐC LÁ

Kính gửi: UBND huyện (quận)(1)

1. Tên thương nhân:.....
 2. Địa chỉ trụ sở chính:
 3. Điện thoại:..... Fax:.....
 4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số..... do..... cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng..... năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngàytháng..... năm.....;
 5. Chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh (nếu có):
 - Tên:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:..... Fax:.....
- Đề nghị UBND huyện (quận)(1) xem xét cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá, cụ thể như sau:
6. Được phép mua sản phẩm thuốc lá của các thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá có tên sau:
.....(2)

7. Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm:
.....(3)

.....(ghi rõ tên thương nhân).....xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

- (1): Ghi rõ tên huyện (quận) nơi thương nhân dự kiến xin phép để kinh doanh.
- (2): Ghi rõ tên, địa chỉ của các thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá.

(3): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại các địa điểm thương nhân dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

8. Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá khi hết thời hạn hiệu lực

Trình tự thực hiện:

- Thương nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) nơi thương nhân đặt địa điểm kinh doanh hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, thương nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng kinh tế thẩm định và giải quyết, trình UBND cấp huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thương nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận

đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận mã số thuế;

- Bản sao các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá;

- Hồ sơ về địa điểm kinh doanh, gồm có:

Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh thuốc lá;

Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);

Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh thuốc lá.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Kinh tế và hạ tầng/Phòng Kinh tế.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (*Phụ lục số 23 Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 15/09/2013 của Bộ Công thương*)

Phí, lệ phí:

- Đối với thành phố Phủ Lý:

Phí thẩm định: 1.200.000đ;

Lệ phí: 200.000đ

- Đối với các huyện mức thu bằng 50% mức thu tương ứng quy định như trên.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Thương nhân có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá;

- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật, trang thiết bị theo quy định;

- Diện tích điểm kinh doanh dành cho thuốc lá tối thiểu phải có từ 03 m² trở lên;

- Có văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá;

- Phù hợp với Quy hoạch hệ thống mạng lưới mua bán sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/06/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá;

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 15/09/2013 của Bộ Công thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá;

- Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá.

Phụ lục 23

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương)

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY PHÉP BÁN LẺ SẢN PHẨM THUỐC LÁ

Kính gửi: UBND huyện (quận)(1)

1. Tên thương nhân:.....
 2. Địa chỉ trụ sở chính:
 3. Điện thoại:..... Fax:.....;
 4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số..... do..... cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng..... năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngàytháng..... năm.....;
 5. Chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh (nếu có):
 - Tên:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:..... Fax:.....;
- Đề nghị UBND huyện (quận)(1) xem xét cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá, cụ thể như sau:
6. Được phép mua sản phẩm thuốc lá của các thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá có tên sau:

.....(2)

7. Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm:

.....(3)

.....(ghi rõ tên thương nhân).....xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

- (1): Ghi rõ tên huyện (quận) nơi thương nhân dự kiến xin phép để kinh doanh.
- (2): Ghi rõ tên, địa chỉ của các thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá.
- (3): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại các địa điểm thương nhân dự kiến xin phép để bán lẻ

sản phẩm thuốc lá.

9. Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)

Trình tự thực hiện:

- Thương nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) nơi thương nhân đặt địa điểm kinh doanh hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, thương nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp lại giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng kinh tế thẩm định và giải quyết, trình UBND cấp huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thương nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cấp lại;

- Bản sao Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá đã cấp (nếu có).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Kinh tế và hạ tầng /Phòng kinh tế

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
(*Phụ lục số 56 Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 15/09/2013 của Bộ Công thương*)

Phí, lệ phí:

- Đối với thành phố Phủ Lý:

Lệ phí: 200.000 đồng/giấy/lần cấp.

- Đối với các huyện mức thu bằng 50% mức thu tương ứng quy định như trên.

Kết quả: Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC :

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/06/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá;

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 15/09/2013 của Bộ Công thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá;

- Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá.

Phụ lục 56

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương)

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY PHÉP BÁN LẺ SẢN PHẨM THUỐC LÁ**

(trong trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)

Kính gửi: UBND huyện (quận).....(1)

1. Tên thương nhân:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:..... Fax:.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số do..... cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ.....ngày tháng..... năm.....;
5. Chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh (nếu có):
 - Tên:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:..... Fax:.....;
6. Đã được UBND huyện (quận).....(1)..... cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá số.....ngày..... tháng.....năm.....cho.....
7. Đã được UBND huyện (quận).....(1).....cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá số.....ngày..... tháng.....năm.....cho.....(nếu có).
- 8....(ghi rõ tên thương nhân)...kính đề nghị UBND huyện (quận).....(1)..... xem xét cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá, với lý do(2).....
.....(ghi rõ tên thương nhân)..... xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân
(họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

- (1): Ghi rõ tên quận, huyện nơi thương nhân xin cấp phép
(2): Ghi rõ lý do xin cấp lại.

10. Cấp bổ sung, sửa Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Trình tự thực hiện:

- Thương nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) nơi thương nhân đặt địa điểm kinh doanh hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, thương nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng kinh tế thẩm định và giải quyết, trình UBND cấp huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thương nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;
- Bản sao Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá ;
- Các tài liệu chứng minh nội dung sửa đổi, bổ sung.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng kinh tế

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (*Phụ lục số 50 Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 15/09/2013 của Bộ Công thương*)

Phí, lệ phí:

- Đối với thành phố Phủ Lý:

Lệ phí: 200.000đ;

- Đối với các huyện mức thu bằng 50% mức thu tương ứng quy định như trên.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/06/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá;

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 15/09/2013 của Bộ Công thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá;

- Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá.

Phụ lục 50

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương)

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BÁN LẺ SẢN PHẨM THUỐC LÁ

Kính gửi: UBND huyện (quận).....

1. Tên thương nhân :

2. Địa chỉ trụ sở chính:

3. Điện thoại:..... Fax:.....;

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)... số do..... cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng..... năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày..... tháng..... năm.....;

5. Chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh (nếu có):

+ Tên:

+ Địa chỉ:

+ Điện thoại:..... Fax:.....;

Đã được UBND huyện (quận) cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá số.....ngày..... tháng.....năm.....

Đã được UBND huyện (quận) cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (sửa đổi, bổ sung lần thứ.....) số ngày thángnăm(nếu đã có)

.....(1)....

...(ghi rõ tên thương nhân)...kính đề nghị UBND huyện (quận) xem xét cấp sửa

đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá, với lý do cụ thể như sau (*tùy thuộc vào nhu cầu sửa đổi, bổ sung để doanh nghiệp thực hiện theo một trong các đề nghị dưới đây*):

1. Sửa đổi thông tin chung (tên thương nhân, trụ sở chính, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh,...)

Thông tin cũ:.....

Thông tin mới:.....

2. Sửa đổi, bổ sung về tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá, như sau:

- Được phép mua sản phẩm thuốc lá của các thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá có tên sau:

.....(2)

- Đề tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm(3)

3. Sửa đổi, bổ sung các địa điểm tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá:

a) Đề nghị sửa đổi:

- Thông tin cũ:.....

- Thông tin mới:.....(3)

b) Đề nghị bổ sung:

.....(4)

.....(*ghi rõ tên thương nhân*)..... xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Ghi rõ từng lần sửa đổi, bổ sung, số giấy phép, ngày cấp (nếu có).

(2): Ghi rõ tên, địa chỉ các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá.

(3): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại các địa điểm thương nhân dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

(4): Ghi rõ các nội dung khác cần sửa đổi, bổ sung.

11. Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện

Trình tự thực hiện:

- Cơ sở công nghiệp nông thôn có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, thương nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi

bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Phiếu đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Kinh tế và hạ tầng/phòng kinh tế giải quyết, trình UBND cấp huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thương nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Hoặc UBND cấp huyện sẽ tổ chức trao giấy Chứng nhận (nếu có). (*theo khoản 1, điều 18, Thông tư 26/2014/TT-BCT*)

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm của các cơ sở công nghiệp nông thôn (theo mẫu tại Phụ lục số 1);

- Bản thuyết minh giới thiệu về sản phẩm (theo mẫu tại Phụ lục số 2 của Thông tư này) kèm theo 03 ảnh màu, cỡ tối thiểu (10 x 15)cm của sản phẩm được chụp tại 3 góc độ khác nhau (chính diện, mặt bên, từ trên xuống);

- Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu các tài liệu khác liên quan đến sản phẩm (nếu có) như: chứng chỉ, chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng của sản phẩm; giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm; giấy khen, bằng khen cho sản phẩm và các giấy tờ liên quan khác

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nhận đủ hồ sơ hợp lệ. *(Sản phẩm được tổ chức bình chọn định kỳ 02 (hai) năm một lần, thường vào năm lẻ. Trường hợp khác theo quy định của cấp có thẩm quyền theo khoản 1, điều 14, Thông tư 26/2014/TT-BCT).*

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Kinh tế và hạ tầng /Phòng kinh tế

Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ sở công nghiệp nông thôn.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu

Phí, lệ phí: Không

Kết quả: Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đáp ứng các quy định tại Điều 4 và Điều 7 của Thông tư số 26/2014/TT-BCT, cụ thể:

- Sản phẩm tham gia bình chọn là một sản phẩm hoặc một bộ sản phẩm (sau đây gọi chung là sản phẩm);

- Sản phẩm tham gia bình chọn là sản phẩm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp do chính cơ sở công nghiệp nông thôn sản xuất và đăng ký tham gia bình chọn;

- Sản phẩm tham gia bình chọn không phải là sản phẩm sao chép; việc sản xuất sản phẩm không vi phạm quy định về quyền sở hữu trí tuệ, quyền sở hữu công nghiệp và các quy định khác liên quan tiêu chuẩn, quy chuẩn về chất lượng, vệ sinh an toàn lao động, an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường;

- Sản phẩm tham gia bình chọn phải có khả năng sản xuất hàng loạt, với số lượng lớn, không phải là sản phẩm độc bản, đáp ứng được nhu cầu thị trường;

- Việc bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được đánh giá thông qua các tiêu chí cơ bản sau:

+ Tiêu chí về đáp ứng thị trường và khả năng phát triển sản xuất;

+ Tiêu chí về kinh tế - kỹ thuật - xã hội và môi trường;

+ Tiêu chí về tính văn hóa và thẩm mỹ; + Tiêu chí khác.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

- Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

- Thông tư liên tịch số 26/2014/TTLT-BTC-BCT ngày 18 tháng 02 năm

2014 của Bộ Tài chính và Bộ Công Thương hướng dẫn về trình tự lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công quốc gia và kinh phí khuyến công địa phương;

- Thông tư số 26/2014/TT-BCT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định về bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu và các quy định cụ thể khác theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).

Mẫu số 01

(Phụ lục 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 26 /2014/TT-BCT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ Công Thương)

(Tên Cơ sở CNNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm ...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA BÌNH CHỌN
SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU**

Kính gửi:.....

Tên cơ sở công nghiệp nông thôn:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....; Fax:..... Email:.....

Người đại diện:.....; Chức vụ:

Giấy đăng ký kinh doanh số: Ngày cấp;.....

Ngành nghề kinh doanh (*tóm tắt ngành nghề chính có liên quan*):

Địa điểm sản xuất:

Vốn đăng ký kinh doanh (*nếu có*):.....

Tổng tài sản theo bảng cân đối kế toán thời gian gần nhất (*đối với doanh nghiệp*):.....

Tổng số lao động bình quân/năm:

Tình hình chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước:.....

Sau khi tìm hiểu về Chương trình bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu, chúng tôi tự nguyện đăng ký sản phẩm tham gia bình chọn như sau:

Tên sản phẩm tham gia bình chọn:

Mô tả tóm tắt về sản phẩm:

Chúng tôi cam kết là chủ sở hữu hợp pháp của sản phẩm nêu trên; sản phẩm tham gia bình chọn không vi phạm bản quyền về sở hữu trí tuệ, sở hữu công nghiệp; thực hiện đầy đủ quy định của Hội đồng bình chọn; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực đối với các thông tin được cung cấp trong hồ sơ đăng ký tham gia bình chọn./.

Đại diện

Cơ sở công nghiệp nông thôn

(ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 02

(Phụ lục 21 Ban hành kèm theo Thông tư số 26 /2014/TT-BCT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ Công Thương)

(Tên Cơ sở CNNT)

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

....., ngày..... tháng..... năm

THUYẾT MINH SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ **BÌNH CHỌN SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU**

Tên sản phẩm:
Tên cơ sở công nghiệp nông thôn:.....
Đại diện cơ sở công nghiệp nông thôn:.....; Chức vụ:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....; Email:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

Kích cỡ (dài, rộng, cao):
Trọng lượng sản phẩm (kg):
Ký hiệu sản phẩm (nếu có):
Tính năng, công dụng chính của sản phẩm:

II. NỘI DUNG CHÍNH

Tùy vào từng loại sản phẩm, thực tế sản xuất kinh doanh của cơ sở công nghiệp nông thôn, nêu tóm tắt một số nội dung sau:.....

1. Quy mô sản xuất, kinh doanh và thị trường tiêu thụ

1.1. Về sản xuất, kinh doanh

- Quy mô sản xuất (Sp/năm) (năm trước và dự kiến năm hiện tại):.....
- Doanh thu của sản phẩm (năm trước và dự kiến năm hiện tại):.....
- Số lượng và doanh thu xuất khẩu năm trước và dự kiến năm hiện tại (nếu có):...
- Nộp ngân sách nhà nước (năm trước và dự kiến năm hiện tại):.....
- Đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh sản phẩm:.....
- Nguyên vật liệu chính sử dụng sản xuất sản phẩm:.....
- Đánh giá trình độ công nghệ, thiết bị đang sản xuất sản phẩm. Khả năng áp dụng công nghệ, thiết bị hiện đại vào sản xuất sản phẩm:.....
- Chất lượng, mẫu mã sản phẩm:.....
- Hệ thống quản lý sản xuất và chất lượng sản phẩm (ISO, HACCP,) đang áp dụng (nếu có). Khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định.
- Khả năng sản xuất hàng loạt, với số lượng lớn:.....
- Khả năng nhân rộng sản xuất và thúc đẩy phát triển các ngành khác:.....
- Khả năng tham gia chuỗi liên kết giá trị sản phẩm:.....

1.2. Về thị trường

- Thị trường tiêu thụ sản phẩm (thị trường trong và ngoài nước) và đánh giá tiềm năng, mức độ đáp ứng nhu cầu thị trường:.....
- Đánh giá khả năng thay thế, cạnh tranh với sản phẩm nhập khẩu (nếu có):.....

2. Lao động, bảo vệ môi trường

2.1. Về lao động

- Tổng số lao động đang sử dụng:.....
- Chất lượng lao động đang sử dụng:.....
- Thu nhập bình quân:..... VND/người/tháng

2.2. Về môi trường

Nêu tóm tắt tác động môi trường và việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường trong sản xuất sản phẩm:.....

3. Tính văn hóa, tính thẩm mỹ của sản phẩm

- Đánh giá mức độ thể hiện tính đặc thù văn hóa dân tộc:.....
- Tính kế thừa, hoàn thiện và phát huy các giá trị văn hóa của sản phẩm:.....
- Sản phẩm có thiết kế mới, độc đáo; hình thức, mẫu mã, bao bì đẹp:.....

4. Một số nội dung khác

- Các chứng nhận về chất lượng sản phẩm đã được công nhận:.....
- Các giải thưởng, bằng khen,... đã đạt được:.....
- Nêu tình hình thực hiện các nghĩa vụ khác đối với Nhà nước:.....
- Tham gia các hoạt động công ích xã hội:.....
- Đánh giá các tác động xã hội khác (nếu có):.....


III. TỰ NHẬN XÉT

.....
.....

Đại diện
Cơ sở công nghiệp nông thôn
(ký tên và đóng dấu)

- Mẫu Giấy chứng nhận:

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



CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/HUYỆN/TỈNH

CHỨNG NHẬN

SẢN PHẨM :

ĐƠN VỊ :

ĐỊA CHỈ :

**ĐƯỢC BÌNH CHỌN LÀ SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN
TIÊU BIỂU CẤP XÃ/HUYỆN/TỈNH, NĂM**

....., ngày tháng năm
CHỦ TỊCH
(ký tên & đóng dấu)

Theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày ... /... /...

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN,
THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (09 thủ tục)

Stt	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa	x	x
2	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa	x	x
3	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa	x	x
4	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật	x	x
5	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện	x	x
6	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện	x	x
7	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác	x	x
8	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện	x	x
9	Xóa đăng ký phương tiện	x	x

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ
TỈNH HÀ NAM

1. Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa

Trình tự thực hiện

- Người có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ, lệ phí tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp chuyển hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để thẩm tra.

Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị thẩm tra nếu đủ điều kiện trình UBND cấp huyện để cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy chứng nhận thì phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:
- + Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 2 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT;
- + 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;
- + Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;
- + Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.
- Xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra:
 - + Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;
 - + Giấy phép hoặc tờ khai phương tiện nhập khẩu theo quy định của pháp luật đối với phương tiện được nhập khẩu;
 - + Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;
 - + Giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam đối với tổ chức nước ngoài hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam đối với cá nhân nước ngoài;
 - + Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.
- Trường hợp chủ phương tiện là cơ sở đóng mới, hoán cải, sửa chữa và phục hồi phương tiện được phép hoạt động theo quy định của pháp luật khi thực hiện đăng ký không phải xuất trình hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm.

*** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)**

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan cấp phép nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND cấp huyện
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa (Mẫu số 2- Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT).

Phí, lệ phí: Lệ phí 70.000 đồng

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý;

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông đường thủy nội địa 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2014;
- Thông tư 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa;
- Thông tư 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA

(Dùng cho phương tiện chưa khai thác, đăng ký lần đầu)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

.....
- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại:..... Email:

Đề nghị cơ quan cấp đăng ký phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện: Ký hiệu thiết kế:

Công dụng:

Năm và nơi đóng:

Cấp tàu: Vật liệu vỏ:

Chiều dài thiết kế:m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất:m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm:m

Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn

Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn

Máy chính *(số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất)*:

Máy phụ *(nếu có)*:

Giấy phép nhập khẩu số *(nếu có)*:ngày ...tháng ...năm 20

Do cơ quan cấp.

Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường số:

..... do cơ quan cấp.

Hóa đơn nộp lệ phí trước bạ số ngày ... tháng ... năm 20

Tôi cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện.

....., ngày tháng năm 20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

2. Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa

Trình tự thực hiện

- Người có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ, lệ phí tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp chuyển hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để thẩm tra.

Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị thẩm tra nếu đủ điều kiện trình UBND để cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy chứng nhận thì phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

A. Đối với phương tiện đang khai thác trước ngày 01/01/2005

1. Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:
 - a) Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 4 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT;
 - b) 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;
 - c) Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;
 - d) Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.

2. Xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra:

- a) Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;
- b) Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.

B. Đối với phương tiện được đóng mới trong nước sau ngày 01/01/2005:

Ngoài hồ sơ theo quy định như đối với phương tiện đang khai thác trước ngày 01/01/2005, chủ phương tiện phải xuất trình thêm bản chính của hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra, trừ trường hợp chủ phương tiện là cơ sở đóng mới, hoán cải, sửa chữa và phục hồi phương tiện được phép hoạt động theo quy định của pháp luật.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ);

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan cấp phép nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND cấp huyện
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa (Mẫu số 4 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT)

Phí, lệ phí: 70.000 đồng

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý;

Căn cứ pháp lý của TTHC:

-Luật Giao thông đường thủy nội địa 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2014;

-Thông tư 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa;

- Thông tư 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

Mẫu số 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA

(Dùng cho phương tiện đang khai thác, đăng ký lần đầu)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại:..... Email:

Đề nghị cơ quan cấp đăng ký phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện: Chiều cao mạn: m

Năm hoạt động: Chiều chìm:m

Công dụng: Mạn khô:m

Năm và nơi đóng: Trọng tải toàn phần: tấn

Vật liệu vỏ: Số người có thể chở:người

Chiều dài lớn nhất:.....(m) Súc kéo, đẩytấn

Chiều rộng lớn nhất:(m)

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):

Máy phụ (nếu có):

Phương tiện này được (mua lại, hoặc đóng tại...):

..... (cá nhân hoặc tổ chức)

Địa chỉ:

Thời gian (mua, tặng, đóng) ngày tháng năm

Hóa đơn nộp lệ phí trước bạ số ngày tháng năm

Nay đề nghị đăng ký phương tiện trên.

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyền sở hữu hợp pháp đối với phương tiện và lời khai trên.

Xác nhận của đại diện chính quyền
địa phương cấp phường, xã

....., ngày tháng năm...
CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(Nội dung: Xác nhận ông, bà
đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa
phương có phương tiện nói trên và
không tranh chấp về quyền sở hữu)

(Ký tên)

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

3. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa

- Người có yêu cầu đăng ký lại nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp chuyển hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để thẩm tra.

Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị thẩm tra nếu đủ điều kiện trình UBND để cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy chứng nhận thì phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện;
- + Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 5 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT;
- + Giấy chứng nhận xóa đăng ký của cơ quan đăng ký phương tiện trước đó (bản chính) đối với phương tiện là tàu biển;
- + 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;
- + Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với trường hợp chuyển quyền sở hữu và phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;
- + Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.
- Xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra:
 - + Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;
 - + Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;
 - + Giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam đối với tổ chức nước ngoài hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam đối với cá nhân nước ngoài;
 - + Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ);

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan cấp phép nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, Cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa (Mẫu số 5- Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT).

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý;

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông đường thủy nội địa 2004;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2014;
- Thông tư 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

Mẫu số 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA**

(Dùng cho phương tiện chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu
- Tên cơ quan cấp đăng ký trước đây:
- Trụ sở chính: ⁽¹⁾
- Điện thoại: Email:

Đề nghị cơ quan cấp đăng ký phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện: Ký hiệu thiết kế:
Công dụng:
Năm và nơi đóng:
Cấp tàu: Vật liệu vỏ:
Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m
Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m
Chiều cao mạn: m Chiều chìm:m
Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn
Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn
Máy chính (*số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất*):

Máy phụ (*nếu có*):

Giấy phép nhập khẩu số (*nếu có*): ngày tháng năm 20

Do cơ quan cấp.

Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường số:

..... do cơ quan cấp.
Hóa đơn nộp lệ phí trước bạ số ngày tháng năm 20
Tôi cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện.

....., ngày tháng năm
20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN ⁽²⁾

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

4. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật

- Người có yêu cầu đăng ký lại nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp chuyên hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để thẩm tra.

Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị thẩm tra nếu đủ điều kiện trình UBND để cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy chứng nhận thì phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện;
- + Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 6 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;
- + 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;
- + Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;
- + Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp;
- + Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.
- Xuất trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện được cấp còn hiệu lực sau khi phương tiện đã thay đổi tính năng kỹ thuật đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra.
- Đối với phương tiện đăng ký lại do thay đổi tính năng kỹ thuật thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 13 Thông tư 75/2014/TT-BGTVT .
- Đối với phương tiện đăng ký lại do thay đổi tên thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm d, điểm đ khoản 1 và khoản 2 Điều 13 Thông tư 75/2014/TT-BGTVT.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ);

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan cấp phép nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND cấp huyện
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa (Mẫu số 6- Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT).

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến

12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý;

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông đường thủy nội địa 2004;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2014;
- Thông tư 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ LẠI
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA**

(Dùng cho phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

.....

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

Hiện đang là chủ sở hữu phương tiện có đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện: Số đăng ký:

do cấp ngày tháng năm

Công dụng: Ký hiệu thiết kế:

Năm và nơi đóng:

Cấp tàu: Vật liệu vỏ:

Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm: m

Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn

Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):

.....Máy phụ (nếu có):

Nay đề nghị cơ quan đăng ký lại phương tiện trên với lý do:

.....

(Nếu các thông số kỹ thuật thay đổi của phương tiện xin đăng ký lại)

Tôi cam đoan chịu hoàn toàn trách nhiệm và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện.

., ngày ... tháng ... năm 20...

CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

5. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện

- Người có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp chuyển hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để thẩm tra.

Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị thẩm tra nếu đủ điều kiện trình UBND để cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy chứng nhận thì phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:
- + Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 7 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT;
- + 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;
- + Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp;
- + Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ.
- Xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra:
 - + Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc quyết định điều chuyển phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ phương tiện là tổ chức, cá nhân nước ngoài đứng tên đăng ký lại phương tiện thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam;
 - + Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ);

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan cấp phép nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND cấp huyện
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa (Mẫu số 7- Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT).

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý;

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông đường thủy nội địa 2004;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2014;
- Thông tư 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ LẠI
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA
(Dùng cho phương tiện chuyển quyền sở hữu)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

.....

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện: Số đăng ký:

Công dụng: Ký hiệu thiết kế:

Năm và nơi đóng:

Cấp tàu: Vật liệu vỏ:

Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm: m

Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn

Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất): .

.....

Máy phụ (nếu có):

Phương tiện này được (mua lại, hoặc điều chuyển ...):

từ (ông, bà hoặc cơ quan, đơn vị)

Địa chỉ:

Đã đăng ký tại ngày tháng năm

Nay đề nghị đăng ký lại phương tiện trên.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sở hữu phương tiện và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện.

., ngày tháng năm 20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

6. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện

- Người có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp chuyển hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để thẩm tra.

Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị thẩm tra nếu đủ điều kiện trình UBND để cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy chứng nhận thì phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:

+ Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 7 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT;

+ 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;

+ Hồ sơ gốc còn dấu niêm phong, thành phần hồ sơ gốc ứng với từng trường hợp đăng ký đã được cơ quan đăng ký phương tiện cấp trước đó;

+ Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính), đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ.

- Xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra:

+ Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc quyết định điều chuyển phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ phương tiện là tổ chức, cá nhân nước ngoài đứng tên đăng ký lại phương tiện thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam;

+ Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ);

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan cấp phép nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa (Mẫu số 7- Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT).

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý;

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông đường thủy nội địa 2004;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2014;

- Thông tư 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ LẠI
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA**
(Dùng cho phương tiện chuyển quyền sở hữu)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu
.....
- Trụ sở chính: (1)
- Điện thoại: Email:

**Đề nghị cơ quan đăng ký lại phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ bản
như sau:**

Tên phương tiện: Số đăng ký:
Công dụng: Ký hiệu thiết kế:
Năm và nơi đóng:
Cấp tàu: Vật liệu vỏ:
Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m
Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m
Chiều cao mạn: m Chiều chìm: m
Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn
Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn
Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):
.....

Máy phụ (nếu có):
Phương tiện này được (mua lại, hoặc điều chuyển ...):
từ (ông, bà hoặc cơ quan, đơn vị)

Địa chỉ:
Đã đăng ký tại ngày tháng năm

Nay đề nghị đăng ký lại phương tiện trên.
Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sở hữu phương tiện
và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng
phương tiện.

., ngày tháng .. năm 20...

CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

7. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác

- Người có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện

(đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp chuyển hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị thẩm tra.

Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị thẩm tra nếu đủ điều kiện trình UBND đề cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện đề cấp giấy chứng nhận thì phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:

+ Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 8 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

+ 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;

+ Hồ sơ gốc còn dấu niêm phong, thành phần hồ sơ gốc ứng với từng trường hợp đăng ký đã được cơ quan đăng ký phương tiện cấp trước đó.

- Xuất trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ);

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa (Mẫu số 8 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT).

Phí, lệ phí: không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý;

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông Đường thủy nội địa năm 2004;

- Luật Giao thông đường thủy nội địa sửa đổi năm 2014;

- Thông tư 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

Mẫu số 8

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA

(Dùng cho phương tiện chỉ thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

Hiện đang là chủ sở hữu phương tiện: Số đăng ký:

do cấp ngày tháng năm

có đặc điểm cơ bản như sau:

Ký hiệu thiết kế: Cấp tàu:

Công dụng: Vật liệu vỏ:

Năm và nơi đóng:

Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất:m
Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m
Chiều cao mạn:m Chiều chìm:m
Mạn khô: m Trọng tải toàn phần:tấn
Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn
Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):
Máy phụ (nếu có):
Nay đề nghị cơ quan đăng ký lại phương tiện theo địa chỉ mới là:
(*nêu lý do thay đổi địa chỉ*)
Tôi cam đoan chịu hoàn toàn trách nhiệm và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện.

., ngày tháng năm 20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

8. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

- Người có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp chuyển hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để thẩm tra.

Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị thẩm tra nếu đủ điều kiện

trình UBND đề cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện đề cấp giấy chứng nhận thì phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 9 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

+ 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi.

+ Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện bị hỏng.

- Xuất trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ);

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (Mẫu số 9 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT).

Phí, lệ phí: không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý;

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông Đường thủy nội địa năm 2004;

- Luật Giao thông đường thủy nội địa sửa đổi năm 2014;

- Thông tư 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

Mẫu số 9

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA**

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

Hiện đang là chủ sở hữu phương tiện: Số đăng ký:

do cấp ngày tháng năm

Công dụng: Vật liệu vỏ:

Năm và nơi đóng:

Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm:m

Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn

Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):

Máy phụ (nếu có):

Nay đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lại phương tiện thủy nội địa với lý do:

.....
Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

...., ngày tháng năm 20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

9. Xóa đăng ký phương tiện

- Người có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện

(đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp chuyển hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để thẩm tra nếu đủ điều kiện trình UBND để cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy chứng nhận thì phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại mẫu số 10 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT.

- Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp.

- Giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 18 được lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện đối với trường hợp xóa quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 4 Thông tư 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ);

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:* UBND cấp huyện

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô

thị

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa (Mẫu số 10- Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT).

Phí, lệ phí: không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý;

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giao thông Đường thủy nội địa năm 2004;

- Luật Giao thông đường thủy nội địa sửa đổi năm 2014;

- Thông tư 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

Mẫu số 10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

.....
- Trụ sở chính: (1)

.....
- Điện thoại: Email:

Đề nghị cơ quan xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện: Số đăng ký:

Công dụng: Ký hiệu thiết kế:

Năm và nơi đóng:

.....
Cấp tàu: Vật liệu vỏ:

Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm: m

Mạ̣n khô: m Trọng tải toàn phần: tấn
Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn
Mạ́y chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất): .

.....
Mạ́y phụ (nếu có):
Nay đề nghị xóa đăng ký
phương tiện trên.

Lý do xóa đăng ký
Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sở hữu phương tiện
trên và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng
phương tiện.

., ngày tháng năm 20...

CHỦ PHƯƠNG TIỆN ⁽²⁾

*(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường
trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân
chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.*

*(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên,
đóng dấu.*

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN,
THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (30 thủ tục)

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Thành lập nhà trường, nhà trẻ	x	x
2	Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ	x	x
3	Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ	x	x
4	Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ	x	x
5	Thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học	x	x
6	Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học	x	x
7	Sáp nhập, chia tách trường tiểu học	x	x
8	Giải thể trường tiểu học	x	x
9	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn	x	x
10	Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn	x	x
11	Thành lập, cho phép thành lập trường Trung học cơ sở	x	x
12	Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở	x	x
13	Sáp nhập, chia tách Trường trung học cơ sở	x	x
14	Giải thể trường trung học cơ sở	x	x
15	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập	x	x
16	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	x	x
17	Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục	x	x
18	Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thục	x	x
19	Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ tư thục	x	x
20	Giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thục	x	x
21	Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập	x	x
22	Cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục	x	x
23	Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập	x	x

24	Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập	x	x
25	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	x	x
26	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	x	x
27	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	x	x
28	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

1. Thành lập nhà trường, nhà trẻ

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn* .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Giáo dục và đào tạo phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định;

- Sau khi nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện thì Chủ tịch UBND các huyện, thành phố ra quyết định thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình đề nghị thành lập nhà trường, nhà trẻ. Tờ trình nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ;

+ Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định rõ chủ quyền đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên; các nguồn lực, tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

+ Có văn bản về chủ trương giao đất hay hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 (năm) năm;

+ Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và đào

tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 về Ban hành điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/05/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGD&ĐT ngày 10/2/2011.

2. Cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, phòng giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; Nếu nhà trường, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện thì trường phòng giáo dục và Đào tạo cấp huyện ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu nhà trường, nhà trẻ chưa đáp ứng được các điều kiện thì phòng giáo dục và Đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;

- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng giáo viên;

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 của Điều lệ trường mầm non;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 (năm) năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.

- Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Trưởng phòng GD&ĐT

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định tại Chương IV của Điều lệ trường mầm non, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

- Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;

- Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

- Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Điều lệ trường mầm non;

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 về Ban hành điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/05/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGD&ĐT ngày 10/2/2011.

3. Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông

báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 10 ngày làm việc phòng giáo dục và đào tạo phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định;

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ tư thực. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;

- Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
- Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 về Ban hành điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/05/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGD&ĐT ngày 10/2/2011.

4. Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ

loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 10 ngày làm việc phòng giáo dục và đào tạo phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh, lập hồ sơ giải thể trong đó phải nêu rõ lý do giải thể, thông báo cho nhà trường, nhà trẻ và báo cáo UBND các huyện, thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố xem xét quyết định giải thể hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.

Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân huyện;

- Biên bản kiểm tra;

- Tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ của phòng giáo dục và đào tạo trong đó xác định rõ lý do đề nghị giải thể kèm theo các chứng cứ chứng minh nhà trường, nhà trẻ vi phạm một trong ba trường hợp đầu dẫn đến bị giải thể quy định tại điểm a, Khoản 3, Điều 11 Điều lệ trường mầm non hoặc Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Nhà trường, nhà trẻ bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường, nhà trẻ, ảnh hưởng đến chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

- Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 về Ban hành điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/05/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGD&ĐT ngày 10/2/2011.

5. Thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học

Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường đối với trường công lập hoặc cho phép thành lập trường đối với trường tư thục; trường hợp chưa quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời nêu rõ lý do

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Đề án thành lập trường;

- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo

cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học;

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường; chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

6. Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học

Trình tự thực hiện:

- Trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tự thực lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn* .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục quy định tại Điều 9 của Điều lệ trường tiểu học;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, phòng giáo dục và đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;
- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại Khoản 2, Điều 9 Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Trưởng phòng GD&ĐT

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Nhà trường được phép hoạt động giáo dục khi có đủ các điều kiện sau:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- Địa điểm xây dựng trường đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho

người học, người dạy và người lao động;

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;

- Có tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với cấp học;

- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học.

7. Sáp nhập, chia tách trường tiểu học

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời hạn 10 ngày làm việc

kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường đối với trường công lập hoặc cho phép thành lập trường đối với trường tư thục; trường hợp chưa quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời nêu rõ lý do

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Đề án về sáp nhập, chia, tách;
- Tờ trình về đề án sáp nhập, chia, tách;
- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Vì quyền lợi học tập của học sinh;
- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục tiểu học.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo

dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học.

8. Giải thể trường tiểu học

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Trong trường hợp có vi phạm dẫn đến giải thể, Phòng giáo dục và đào tạo kiểm tra đánh giá mức độ vi phạm hoặc xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ đề nghị của Trưởng phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Trường tiểu học giải thể vì lý do vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trường tiểu học; ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng giáo dục; hoặc theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học.

Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân hoặc chứng cứ vi phạm vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trường tiểu học; ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng giáo dục;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra;

+ Tờ trình đề nghị giải thể của phòng giáo dục và đào tạo.

- Trường tiểu học giải thể vì lý do hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ; hoặc mục tiêu và nội dung hoạt động ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

Hồ sơ gồm:

+ Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục;

+ Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục;

+ Tờ trình đề nghị giải thể của phòng giáo dục và đào tạo.

***Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Trường tiểu học bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trường tiểu học; ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng giáo dục;

- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

- Mục tiêu và nội dung hoạt động ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học.

9. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND các huyện, thành phố xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;

- Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Trung tâm học tập cộng đồng được thành lập khi có các điều kiện sau:

- Việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng;

- Có địa điểm cụ thể, có cơ sở vật chất, thiết bị, cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn;

- Thông tư số 40/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện: *(không sửa trình tự thực hiện. Lý do thực hiện theo trình tự quy định tại khoản 3, điều 10, Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn).*

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thanh tra hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng, lấy ý kiến của các tổ chức có liên quan và nhân dân trên địa bàn.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, nếu có căn cứ để giải thể theo quy định thì trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trung tâm học tập

cộng đồng;

- Gửi kết quả đến các tổ chức, cá nhân liên quan.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Biên bản kiểm tra Trung tâm học tập cộng đồng;

- Tờ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố.

***Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Trung tâm học tập cộng đồng bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng;

- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

- Mục tiêu và nội dung hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn;

- Thông tư số 40/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11. Thành lập, cho phép thành lập trường Trung học cơ sở

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài

khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng giáo dục và đào tạo xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học hiện hành. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học hiện hành. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường; trường hợp chưa quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Đề án thành lập trường;

- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có Đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

12. Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ

loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, tiến hành xem xét, thẩm định, đối chiếu với quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục. Trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại phần Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC này.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Trưởng phòng GD&ĐT

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt

động giáo dục;

- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên;

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;

- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

13. Sáp nhập, chia tách Trường trung học cơ sở

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học hiện hành. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho

phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- UBND các huyện, thành phố nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học hiện hành. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND các huyện, thành phố ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. Trường hợp chưa quyết định thành lập hoặc chưa cho phép thành lập trường, cơ quan có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lý do và để có văn bản trả lời nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Đề án sáp nhập, chia tách trường;

- Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia tách trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia tách trường;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới giáo dục và đáp ứng yêu cầu phát triển

kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- Bảo đảm an toàn và quyền lợi của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

14. Giải thể trường trung học cơ sở

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Trong trường hợp có vi phạm dẫn đến giải thể, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ vi phạm hoặc xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố ra quyết định giải thể nhà trường.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định giải thể trường Trung học cơ sở. Quyết định giải thể của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Nhận kết quả:

- + Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả -

Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Trường hợp trường THCS giải thể khi vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường hoặc theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường.

Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân hoặc chứng cứ vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra;

+ Tờ trình đề nghị giải thể của phòng giáo dục và đào tạo.

- Trường hợp trường THCS giải thể khi hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoặc mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

Hồ sơ gồm:

+ Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục;

+ Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục;

+ Tờ trình đề nghị giải thể của phòng giáo dục và đào tạo.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Trường trung học bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường;

- Hết thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

- Mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép

thành lập trường không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

15. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập

Trình tự thực hiện:

- Các trường mầm non lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến các trường mầm non chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do các trường mầm non yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, làm tờ trình gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- UBND các huyện, thành phố xem xét, quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở mầm non dân lập.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;
- Đề án chuyển đổi loại hình trường;
- Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;
- Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi.
- Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lý lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 Quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

16. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) nơi đến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận và ký giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra chuyển về Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công).

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

- Học bạ (bản chính).

- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THCS quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập);

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng Giáo dục & Đào tạo nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).

- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Trưởng phòng GD&ĐT

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy giới thiệu

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.
- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

17. Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực theo

những nội dung và điều kiện quy định;

- Sau khi nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện thì Chủ tịch UBND các huyện, thành phố ra quyết định cho phép thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục. Tờ trình nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định rõ chủ quyền đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên; các nguồn lực, tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

- Có văn bản về chủ trương giao đất hay hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ tư thục với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ tư thục.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 về Ban hành điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/05/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGD&ĐT ngày 10/2/2011.

18. Cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ

sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo để nhà trường, nhà trẻ tự thực chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các tài liệu quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ tự thực;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; Nếu nhà trường, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện thì Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu nhà trường, nhà trẻ tự thực chưa đáp ứng được các điều kiện thì phòng giáo dục và đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ tự thực bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;

- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng giáo viên;

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 của Điều lệ trường mầm non;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 (năm) năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.

- Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Trưởng phòng GD&ĐT

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định tại Chương IV của Điều lệ trường mầm non, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

- Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;

- Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

- Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Điều lệ trường mầm non;

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tự thực;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 về Ban hành điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/05/2015 của Bộ Giáo dục và

đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGD&ĐT ngày 10/2/2011.

19. Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ tư thục

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng giáo dục và đào tạo phối hợp các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục theo những nội dung và điều kiện quy định;

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thục;
- Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
- Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 về Ban hành điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/05/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGD&ĐT ngày 10/2/2011.

20. Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ tư thục

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đề nghị giải thể theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính

công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan trong thời hạn 10 ngày, tiến hành kiểm tra xác minh, lập hồ sơ giải thể trong đó phải nêu rõ lý do giải thể, thông báo cho nhà trường, nhà trẻ tư thục và báo cáo UBND các huyện, thành phố

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thục, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố xem xét quyết định giải thể hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.

Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thục cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thục phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân huyện;
- Biên bản kiểm tra;

- Tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thục của phòng giáo dục và đào tạo trong đó xác định rõ lý do đề nghị giải thể kèm theo các chứng cứ chứng minh nhà trường, nhà trẻ tư thục vi phạm một trong ba trường hợp đầu dẫn đến bị giải thể quy định tại điểm a, Khoản 3, Điều 11 Điều lệ trường mầm non hoặc Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ tư thục; phương án giải quyết các tài sản của trường.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Nhà trường, nhà trẻ tư thục bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường, nhà trẻ, ảnh hưởng đến chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

- Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 về Ban hành điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/05/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGD&ĐT ngày 10/2/2011.

21. Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập theo những nội dung và điều kiện quy định trình Ủy ban nhân dân huyện;

- Sau khi nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của phòng giáo dục và đào tạo, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện thì Chủ tịch UBND các huyện, thành phố ra quyết định cho phép thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có văn bản thông báo cho Phòng giáo dục và đào tạo và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của người

đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập trường. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

- Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Có văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ;

- Có khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật

Giáo dục số 44/2000/QH12 ban hành ngày 25/11/2009 có hiệu lực từ ngày 01/07/2010;

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

- Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

22. Cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục của cộng đồng dân cư. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì Phòng giáo dục và đào tạo thông báo để nhà trường, nhà trẻ dân lập chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện, nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho nhà trường, nhà trẻ dân lập; Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập đáp ứng các điều kiện thì Trưởng phòng giáo dục và đào tạo ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập chưa đáp ứng được các điều kiện thì Phòng giáo dục và đào tạo

thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Bản sao Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục, trong đó có cam kết bảo đảm an toàn và thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: tài chính, các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

- Danh sách, kèm theo lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của chủ đầu tư, người dự kiến làm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên;

- Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Có tài liệu phục vụ cho việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng giao, cho mượn, cho thuê đất hoặc giao, cho mượn trụ sở nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn tối thiểu 05 (năm) năm;

- Có phương án huy động, quản lý, sử dụng kinh phí vốn để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 05 (năm) năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ dân lập được tuyển sinh.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Trưởng phòng GD&ĐT

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non, phải có đủ các tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và sức khỏe quy định tại Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non;

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chủng loại, số lượng, đáp ứng yêu cầu duy trì và phát triển hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 29 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho trẻ em, giáo viên và người lao động;

- Có tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Có Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2000/QH12 ban hành ngày 25/11/2009 có hiệu lực từ ngày 01/07/2010;

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

- Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

23. Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập trình Ủy ban nhân dân huyện;

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng giáo dục và đào tạo, nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập đáp ứng đầy đủ các điều kiện Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng giáo dục và đào tạo và tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập của người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập trường. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết phải sáp nhập, chia tách; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt

động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

- Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Có văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2000/QH12 ban hành ngày 25/11/2009 có hiệu lực từ ngày 01/07/2010;

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

- Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

24. Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân

cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Trong trường hợp có phát hiện hoặc báo cáo của cơ quan, cộng đồng dân cư về việc nhà trường, nhà trẻ có hành vi vi phạm một trong những trường hợp quy định tại điểm a Khoản 2, Điều 12 Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan trong thời hạn 10 ngày, tiến hành kiểm tra, xác minh, lập hồ sơ giải thể, thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong đó phải nêu rõ lý do giải thể;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hoặc không giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập;

Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập cần nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết tài sản, tài chính của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Biên bản kiểm tra;
- Các chứng cứ chứng minh nhà trường, nhà trẻ vi phạm một trong những trường hợp được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT;

- Tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ của Phòng giáo dục và đào tạo hoặc tờ trình đề nghị giải thể của cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Tờ trình nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên sau khi nhà trường, nhà trẻ dân lập bị giải thể; phương án giải quyết tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

- Trong trường hợp đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập đề nghị giải thể thì hồ sơ giải thể gồm: tờ trình đề nghị giải thể của cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Nhà trường, nhà trẻ bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; không bảo đảm chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

- Mục tiêu và nội dung hoạt động của nhà trường, nhà trẻ dân lập không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Theo đề nghị của đại diện cộng đồng dân cư cơ sở đứng tên xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2000/QH12 ban hành ngày 25/11/2009 có hiệu lực từ ngày 01/07/2010;

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

- Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

25. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Trình tự thực hiện:

- Xã tự kiểm tra và lập hồ sơ đề nghị huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Xã thực hiện việc báo cáo thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hằng năm vào ngày 30/9, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng Giáo dục giải quyết hồ sơ trình UBND cấp huyện.

UBND cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bao gồm:

+ Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

+ Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
+ Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).

- Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:

+ Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;

+ Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

***Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

26. Công nhận trường Tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu

Trình tự thực hiện:

- Trường tiểu học và UBND cấp xã tự kiểm tra, đánh giá. Xét thấy đạt yêu cầu, UBND cấp xã làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, đánh giá, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ

loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và UBND cấp xã. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu nhà trường và UBND cấp xã bổ sung hồ sơ cho hợp lệ;

Căn cứ kết quả kiểm tra, phòng giáo dục và đào tạo làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị chủ tịch UBND các huyện, thành phố quyết định công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu;

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố xem xét, quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã;

- Văn bản của nhà trường đề nghị phòng giáo dục và đào tạo kiểm tra, công nhận.

***Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

27. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

Trình tự thực hiện:

- Hội khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã trình chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt và chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt;

- Căn cứ kết quả tự kiểm tra, hội khuyến học cấp xã lập hồ sơ và gửi chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã ký tờ trình đề nghị ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã. Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của ủy ban nhân dân cấp xã, chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện giao hội khuyến học chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và trình chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt;

- Căn cứ vào kế hoạch đã được chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, hội khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, hội khuyến học lập hồ sơ trình chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”

+ Tờ trình của ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Báo cáo (kèm theo các minh chứng phù hợp với các tiêu chí) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;

- Hồ sơ của hội khuyến học cấp huyện trình chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã

+ Tờ trình của hội khuyến học cấp huyện;

+ Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;

***Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)**

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (Không kể thời gian kiểm tra, đánh giá, xếp loại của Hội khuyến học)

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

28. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp Trung học cơ sở

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Giáo dục và đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

- Trong thời hạn tối đa 08 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền quyết định cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm hoặc trả lời không đồng ý cho tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm bằng văn bản.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

+ Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

+ Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu theo quy định;

+ Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

- Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:

+ Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm;

+ Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

+ Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm;

+ Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

+ Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

+ Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm; nội dung dạy thêm, thời khoá biểu lớp học thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu tiền học thêm; phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

***Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục & Đào tạo

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- *Đối với người học thêm:*

Học sinh có nguyện vọng học thêm phải viết đơn xin học thêm gửi nhà trường; trong đơn phải có xác nhận trực tiếp việc đồng ý và cam kết của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ.

- *Đối với người dạy thêm:*

Giáo viên có nguyện vọng dạy thêm phải có đơn xin dạy thêm gửi nhà trường; đáp ứng đầy đủ các yêu cầu như sau:

+ Đạt trình độ chuẩn đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.

+ Có đủ sức khỏe.

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.

+ Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

+ Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch UBND xã xác nhận các nội dung: Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác; Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc (*đối với người dạy thêm ngoài nhà trường*); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép dạy thêm ngoài nhà trường đối với học sinh mà giáo viên đang dạy chính khóa (*đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập*).

- *Đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm:*

+ Đạt trình độ chuẩn đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.

+ Có đủ sức khỏe.

+ Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

- *Cơ sở vật chất:*

+ Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

+ Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn.

+ Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m²/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

+ Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011.

+ Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế.

+ Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành qui định việc dạy thêm học thêm;

- Quyết định số 1221/2000/QĐ-BYT ngày 18/04/2000 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy định về vệ sinh trường học;

- Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh;

- Quyết định 31/2012/QĐ-UBND ngày 12/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN,
THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (59 thủ tục)

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Đăng ký Hộ kinh doanh	X	X
2	Thay đổi nội dung Đăng ký Hộ Kinh doanh	X	X
3	Chấm dứt hoạt động của Hộ Kinh doanh	X	X
4	Tạm ngừng hoạt động của Hộ Kinh doanh	X	X
5	Đăng kí hợp tác xã	X	X
6	Đăng kí thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	X	X
7	Đăng kí thay đổi tên, địa chỉ, trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã	X	X
8	Đăng kí khi hợp tác xã chia	X	X
9	Đăng kí khi hợp tác xã tách	X	X
10	Đăng kí khi hợp tác xã hợp nhất	X	X
11	Đăng kí khi hợp tác xã sáp nhập	X	X
12	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất)	X	X
13	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng)	X	X
14	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hỏng)	X	X
15	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng)	X	X
16	Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)	X	X
17	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	X	X
18	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	X	X
19	Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã	X	X
20	Tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	X	X

21	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	x	x
22	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã)	x	x
23	Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã	x	x
24	Thẩm định và phê duyệt lựa chọn nhà thầu	x	x
25	Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn	x	x
26	Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu xây lắp	x	x
27	Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu mua sắm hàng hóa	x	x
28	Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm đối với gói thầu dịch vụ tư vấn	x	x
29	Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển đối với gói thầu xây lắp và mua sắm hàng hóa	x	x
30	Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật	x	x
31	Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	x	x
32	Phê duyệt danh sách ngắn	x	x
33	Cung cấp và đăng tải thông tin về đấu thầu	x	x
34	Phát hành hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu	x	x
35	Làm rõ hồ sơ mời thầu hồ sơ yêu cầu	x	x
36	Sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu	x	x
37	Làm rõ hồ sơ dự thầu	x	x
38	Mở thầu	x	x
39	Lựa chọn nhà thầu là cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ	x	x
40	Gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn	x	x
41	Đăng ký tham gia hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	x	x
42	Giải quyết kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình đấu thầu	x	x
43	Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu	x	x
44	Lựa chọn thầu qua mạng	x	x
45	Cung cấp và đăng tải thông tin về đấu thầu trong lựa chọn nhà đầu tư	x	x
46	Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển trong lựa chọn nhà đầu tư	x	x

47	Phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu lựa chọn nhà đầu tư	x	x
48	Làm rõ hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư	x	x
49	Sửa đổi hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư	x	x
50	Làm rõ hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất trong lựa chọn nhà đầu tư		
51	Mở thầu trong lựa chọn nhà đầu tư	x	x
52	Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trong lựa chọn nhà đầu tư	x	x
53	Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư	x	x
54	Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu lựa chọn trong nhà đầu tư	x	x
55	Mời thầu, gửi thư mời thầu trong lựa chọn nhà đầu tư	x	x
56	Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trong lựa chọn nhà đầu tư	x	x
57	Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư	x	x
58	Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư	x	x
59	Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư	x	x
60	Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	x	x
61	Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	x	x
62	Phát hành hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	x	x
63	Làm rõ hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	x	x
64	Sửa đổi hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	x	x
65	Làm rõ hồ sơ dự thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	x	x
66	Mở thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	x	x
67	Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	x	x
68	Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cho gói thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu rộng rãi và chào hàng cạnh tranh qua mạng	x	x
69	Phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	x	x
70	Làm rõ hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	x	x
71	Sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	x	x

72	Làm rõ hồ sơ dự thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	x	x
73	Mở thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	x	x
74	Cung cấp và đăng tải thông tin về đấu thầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	x	x
75	Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	x	x
76	Phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	x	x
77	Làm rõ hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	x	x
78	Sửa đổi hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	x	x
79	Làm rõ hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	x	x
80	Mở thầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	x	x
81	Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	x	x
82	Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	x	x
83	Mời thầu, gửi thư mời thầu trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	x	x
84	Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

1. Đăng ký hộ kinh doanh

Trình tự thực hiện:

- Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn* .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, Hộ gia đình, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh. Nội dung Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh gồm:

+ Tên hộ kinh doanh, địa chỉ địa điểm kinh doanh; số điện thoại, số fax, thư điện tử (nếu có);

+ Ngành, nghề kinh doanh;

+ Số vốn kinh doanh;

+ Số lao động;

+ Họ, tên, chữ ký, địa chỉ nơi cư trú, số và ngày cấp Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân thành lập hộ kinh doanh đối với hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập, của cá nhân đối với hộ kinh doanh do cá nhân thành lập hoặc đại diện hộ gia đình đối với trường hợp hộ kinh doanh do hộ gia đình thành lập.

- Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh phải có bản sao hợp lệ Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình và bản sao hợp lệ biên bản họp nhóm cá nhân về việc thành lập hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: 100.000 đồng/lần cấp

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Ngành, nghề kinh doanh không thuộc danh mục ngành, nghề cấm kinh doanh;

- Tên hộ kinh doanh dự định đăng ký phù hợp quy định tại Điều 73 Nghị định 78/2015/NĐ-CP;

- Nộp đủ lệ phí đăng ký theo quy định.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Doanh nghiệp 2014.

- Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

- Nghị Quyết 39/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam

2. Thay đổi nội dung Đăng ký hộ kinh doanh

Trình tự thực hiện:

- Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính

công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, Hộ gia đình, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

* **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: 30.000 đồng/lần cấp

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Doanh nghiệp 2014.

- Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

- Nghị Quyết 39/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam

3. Chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh

Trình tự thực hiện:

- Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, Hộ gia đình, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động
- Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

*** Số lượng hồ sơ: 01(bộ)**

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân và tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không thu.

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Doanh nghiệp 2014.
- Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

4. Tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh**Trình tự thực hiện:**

- Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, Hộ gia đình, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Văn bản thông báo về tạm ngừng kinh doanh.

* **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân và Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không thu

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy Xác nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Doanh nghiệp 2014.

- Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

5. Đăng ký thành lập Hợp tác xã

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1;

- Điều lệ của hợp tác xã được xây dựng theo Điều 21 Luật Hợp tác xã;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2;

- Danh sách thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3;

- Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4;

- Nghị quyết của hội nghị thành lập về những nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 20 Luật Hợp tác xã đã được biểu quyết thông qua.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2;

- Danh sách thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3;

- Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4;

Phí, lệ phí: 100.000 đồng/lần cấp

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được cấp giấy chứng nhận đăng ký khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh mà pháp luật không cấm;

- Hồ sơ đăng ký theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Luật Hợp tác xã;

- Tên của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được đặt theo quy định tại Điều 22 của Luật Hợp tác xã;

- Có trụ sở chính theo quy định tại Điều 26 của Luật Hợp tác xã

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Phụ lục I-1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng..... năm....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đăng ký thành lập hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa):..... Giới tính:.....

Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:.....

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....
 Ngày cấp:..... / / Ngày hết hạn:..... / / Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:.....
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
 Tỉnh/Thành phố:.....
 Chỗ ở hiện tại:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:.....
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
 Tỉnh/Thành phố:.....
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Email: Website:.....

Đăng ký thành lập hợp tác xã với các nội dung sau:

1. Tình trạng thành lập (đánh dấu X vào ô thích hợp)

- Thành lập mới
 Thành lập trên cơ sở được tách hợp tác xã
 Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã
 Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã
 Thành lập trên cơ sở chuyển đổi

2. Tên hợp tác xã:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):.....
 Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....
 Tên hợp tác xã viết tắt (nếu có):.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:.....
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
 Tỉnh/Thành phố:.....
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Email: Website:.....

4. Tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh (nếu có):.....

5. Tên, địa chỉ, người đại diện văn phòng đại diện (nếu có):.....

6. Tên, địa chỉ, người đại diện địa điểm kinh doanh (nếu có):.....

7. Ngành, nghề kinh doanh (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

8. Vốn điều lệ:

Tổng số (bằng số; VND):.....

Trong đó:

- Tổng số vốn đã góp:.....
- Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:.....
- Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ:.....

9. Số lượng thành viên:.....

10. Thông tin về các hợp tác xã bị chia, bị tách, bị hợp nhất, được chuyển đổi (chỉ kê khai trong trường hợp thành lập hợp tác xã trên cơ sở chia, tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình hợp tác xã):

a) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

b) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã trên.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
HỢP TÁC XÃ**

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-2

PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ

PHẦN I. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH THỊ TRƯỜNG VÀ KHẢ NĂNG THAM GIA CỦA HỢP TÁC XÃ

I. Tổng quan về tình hình thị trường

II. Đánh giá khả năng tham gia thị trường của hợp tác xã

III. Căn cứ pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của hợp tác xã

PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ HỢP TÁC XÃ

I. Giới thiệu tổng thể

1. Tên hợp tác xã

2. Địa chỉ trụ sở chính

3. Vốn điều lệ

4. Số lượng thành viên

5. Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh

II. Tổ chức: bộ máy và giới thiệu chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy của hợp tác xã

PHẦN III. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH

I. Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội phát triển và thách thức của hợp tác xã

II. Phân tích cạnh tranh

III. Mục tiêu và chiến lược phát triển của hợp tác xã

IV. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã

1. Nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ hoặc việc làm của thành viên

2. Dự kiến các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)

3. Xác định các hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đáp ứng hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)

V. Kế hoạch Marketing

VI. Phương án đầu tư cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất, kinh doanh

PHẦN IV. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

I. Phương án huy động và sử dụng vốn

II. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu

III. Phương án tài chính khác

PHẦN V. KẾT LUẬN

Các giấy tờ gửi kèm:

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA

.....

HỢP TÁC XÃ
 (Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-3
DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

I. THÀNH VIÊN LÀ CÁ NHÂN

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của thành viên	Ghi chú
									Giá trị phần góp ¹ (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

II. THÀNH VIÊN LÀ PHÁP NHÂN

STT	Tên pháp nhân	Địa chỉ trụ sở chính	Số Giấy chứng nhận đăng ký (hoặc các giấy chứng nhận tương đương)	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của người đại diện theo pháp luật của pháp nhân	Ghi chú
				Giá trị phần vốn góp ² (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

....., ngày..... tháng..... năm...
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu)³

¹ Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.
² Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.
³ Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

Phụ lục I-4
DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC), BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chức danh	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

								đối với cá nhân					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A. Danh sách hội đồng quản trị													
1													
2													
B. Giám đốc (tổng giám đốc)													
C. Danh sách ban kiểm soát (kiểm soát viên)													
1													
2													

....., ngày.... tháng.... năm...
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)²

- 1 Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên
2 Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu

6. Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

- Quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc cử người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định đối với chi nhánh hợp tác xã kinh doanh các ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-5 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

Lệ phí: 100.000 đồng/lần cấp

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Ngành, nghề, nội dung hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh phù hợp với ngành, nghề hoạt động của hợp tác xã

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;
- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .
- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Phụ lục I-5

**TÊN HỢP TÁC XÃ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

**Về việc đăng ký thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/ địa điểm kinh
doanh của hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in*

hoa):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở

chính:.....

**Đăng ký thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh
với các nội dung sau:**

**1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng
Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):**

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước
ngoài (*nếu có*):.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết tắt (*nếu
có*):.....

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

3. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động:

a) Ngành, nghề kinh doanh (*đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và
mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

b) Nội dung hoạt động (đối với văn phòng đại diện):.....

4. Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Họ tên người đại diện (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính:.....

Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp: / / Nơi cấp:.....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp: ... / ... / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

Hợp tác xã cam kết:

- Trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

7. Đăng ký thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã;
- Nghị quyết của hội đại hội thành viên hoặc quyết định của hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã theo quy định của Luật Hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục số I-7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

Phí, lệ phí: 30.000 đồng/1 lần chứng nhận

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Phụ lục I-7

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã¹ như sau:

Nội dung đăng ký thay đổi

Đánh dấu

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| - Tên hợp tác xã | <input type="checkbox"/> |
| - Địa chỉ trụ sở chính | <input type="checkbox"/> |
| - Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh | <input type="checkbox"/> |
| - Vốn điều lệ | <input type="checkbox"/> |
| - Người đại diện theo pháp luật | <input type="checkbox"/> |
| - Tên chi nhánh | <input type="checkbox"/> |
| - Địa chỉ chi nhánh | <input type="checkbox"/> |
| - Người đại diện chi nhánh | <input type="checkbox"/> |

- Tên văn phòng đại diện
- Địa chỉ văn phòng đại diện
- Người đại diện văn phòng đại diện

1 Hợp tác xã chọn và đánh dấu X vào nội dung dự định đăng ký thay đổi; lựa chọn và khai chi tiết nội dung đăng ký thay đổi vào các mẫu tương ứng từ trang I-7.2 đến trang I.7.12 theo yêu cầu của hợp tác xã.

I-7.2

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN HỢP TÁC XÃ

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....

Tên hợp tác xã viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....

I-7.3

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH

Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

Hợp tác xã cam kết trụ sở hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.4

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGÀNH, NGHỀ SẢN XUẤT, KINH DOANH

Ghi ngành, nghề kinh doanh dự kiến sau khi bổ sung hoặc thay đổi (*ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

I-7.5

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Người đại diện theo pháp luật dự kiến:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....

Chức danh:.....
 Sinh ngày: ... / ... / ... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
 Chứng minh nhân dân số:.....
 Ngày cấp: / / Nơi cấp:.....
 Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....
 Số giấy chứng thực cá nhân:.....
 Ngày cấp: ... / ... / Ngày hết hạn: ... / ... / ... Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:.....
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
 Tỉnh/Thành phố:.....
 Chỗ ở hiện tại:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:.....
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
 Tỉnh/Thành phố:.....
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Email: Website:.....

I-7.6

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI VỐN ĐIỀU LỆ

Vốn điều lệ đã đăng ký:.....
 Vốn điều lệ dự kiến thay đổi:.....
 Trong đó:
 - Tổng số vốn đã góp:.....
 - Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:.....
 - Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ:.....

I-7.7

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi tên của chi nhánh sau:
2. Tên của chi nhánh sau khi thay đổi:
 Tên chi nhánh viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

 Tên chi nhánh viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....
 Tên chi nhánh viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....

I-7.8

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi địa chỉ của chi nhánh sau:.....
2. Địa chỉ chi nhánh sau khi thay đổi:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
Tỉnh/Thành phố:.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Email: Website:.....
Hợp tác xã cam kết trụ sở chi nhánh của hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.9

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi người đại diện của chi nhánh sau:.....

2. Người đại diện chi nhánh sau khi thay đổi:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....

Chức danh:.....

Sinh ngày: Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:.....

Ngày cấp: / / Nơi cấp:.....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp: ... / ... / ... Ngày hết hạn: ... / ... / ... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

I-7.10

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi tên của văn phòng đại diện sau:

2. Tên của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....

Tên văn phòng đại diện viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....

I-7.11

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi địa chỉ của văn phòng đại diện sau:.....

2. Địa chỉ của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

Hợp tác xã cam kết trụ sở văn phòng đại diện của hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.12

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi người đại diện của văn phòng đại diện sau:.....

2. Người đại diện của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....

Chức danh:.....

Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:.....

Ngày cấp: / / Nơi cấp:.....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: ... / ... / ... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

I-7.13

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỬA HỢP TÁC XÃ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

8. Đăng ký khi hợp tác xã chia

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1;
- Điều lệ của hợp tác xã được xây dựng theo Điều 21 Luật Hợp tác xã;
- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2;
- Danh sách thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3;
- Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4;
- Nghị quyết của hội nghị thành lập về những nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 20 Luật Hợp tác xã đã được biểu quyết thông qua.

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc chia Hợp tác xã

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2;

- Danh sách thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3;

- Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4;

Phí, lệ phí: 100.000 đồng/lần cấp

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Phụ lục I-1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đăng ký thành lập hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa):..... Giới tính:.....
Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
Chứng minh nhân dân số:.....
Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....
Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....
Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:...../...../..... Ngày hết hạn:...../...../..... Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
Xã/Phường/Thị trấn:.....
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
Tỉnh/Thành phố:.....
Chỗ ở hiện tại:
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
Xã/Phường/Thị trấn:.....
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
Tỉnh/Thành phố:.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Email:..... Website:.....

Đăng ký thành lập hợp tác xã với các nội dung sau:

1. Tình trạng thành lập (đánh dấu X vào ô thích hợp)

- Thành lập mới
- Thành lập trên cơ sở được tách hợp tác xã
- Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã
- Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã
- Thành lập trên cơ sở chuyển đổi

2. Tên hợp tác xã:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):.....
Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....
Tên hợp tác xã viết tắt (nếu có):.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
Xã/Phường/Thị trấn:.....
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
Tỉnh/Thành phố:.....
Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

4. Tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh (nếu có):.....

5. Tên, địa chỉ, người đại diện văn phòng đại diện (nếu có):.....

6. Tên, địa chỉ, người đại diện địa điểm kinh doanh (nếu có):.....

7. Ngành, nghề kinh doanh (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

8. Vốn điều lệ:

Tổng số (bằng số; VND):.....

Trong đó:

- Tổng số vốn đã góp:.....

- Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:.....

- Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ:.....

9. Số lượng thành viên:.....

10. Thông tin về các hợp tác xã bị chia, bị tách, bị hợp nhất, được chuyển đổi (chỉ kê khai trong trường hợp thành lập hợp tác xã trên cơ sở chia, tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình hợp tác xã):

a) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

b) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã trên.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
HỢP TÁC XÃ**
(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-2

**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ
PHẦN I. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH THỊ TRƯỜNG VÀ KHẢ NĂNG
THAM GIA CỦA HỢP TÁC XÃ**

I. Tổng quan về tình hình thị trường

II. Đánh giá khả năng tham gia thị trường của hợp tác xã

III. Căn cứ pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của hợp tác xã

PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ HỢP TÁC XÃ

I. Giới thiệu tổng thể

1. Tên hợp tác xã

2. Địa chỉ trụ sở chính

3. Vốn điều lệ

4. Số lượng thành viên
5. Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh
- II. Tổ chức: bộ máy và giới thiệu chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy của hợp tác xã

PHẦN III. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH

- I. Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội phát triển và thách thức của hợp tác xã
- II. Phân tích cạnh tranh
- III. Mục tiêu và chiến lược phát triển của hợp tác xã
- IV. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã
 1. Nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ hoặc việc làm của thành viên
 2. Dự kiến các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
 3. Xác định các hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đáp ứng hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
- V. Kế hoạch Marketing
- VI. Phương án đầu tư cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất, kinh doanh

PHẦN IV. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

- I. Phương án huy động và sử dụng vốn
- II. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu
- III. Phương án tài chính khác

PHẦN V. KẾT LUẬN

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
HỢP TÁC XÃ**
(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-3

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

I. THÀNH VIÊN LÀ CÁ NHÂN

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của thành viên	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

II. THÀNH VIÊN LÀ PHÁP NHÂN

STT	Tên pháp nhân	Địa chỉ trụ sở chính	Số Giấy chứng nhận đăng ký (hoặc các giấy chứng nhận tương đương)	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của người đại diện theo pháp luật của pháp nhân	Ghi chú
				Giá trị phần vốn góp ² (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

....., ngày.... tháng.... năm...
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA HỢP TÁC XÃ**
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu)³

¹ Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.

² Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.

³ Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

Phụ lục I-4

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC),
 BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chức danh	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

								đối với cá nhân					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A. Danh sách hội đồng quản trị													
1													
2													
B. Giám đốc (tổng giám đốc)													
C. Danh sách ban kiểm soát (kiểm soát viên)													
1													
2													

....., ngày.... tháng.... năm...
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu)²

- 1 Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên
 2 Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu

9. Đăng ký khi hợp tác xã tách

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ

sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1;

- Điều lệ của hợp tác xã được xây dựng theo Điều 21 Luật Hợp tác xã;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2;

- Danh sách thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3;

- Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4;

- Nghị quyết của hội nghị thành lập về những nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 20 Luật Hợp tác xã đã được biểu quyết thông qua.

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc tách Hợp tác xã

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2;

- Danh sách thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3;

- Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4;

Lệ phí: 100.000 đồng/lần cấp

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không
Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;
- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .
- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Phụ lục I-1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đăng ký thành lập hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tôi là (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....
Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
Chứng minh nhân dân số:.....
Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....
Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):.....
Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:..... / .../ Ngày hết hạn:... / .../ ... Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
Xã/Phường/Thị trấn:.....
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
Tỉnh/Thành phố:.....
Chỗ ở hiện tại: Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
Xã/Phường/Thị trấn:.....
Quận/Huyện/Thị xã/h phố thuộc tỉnh:.....
Tỉnh/Thành phố:.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Email: Website:.....

Đăng ký thành lập hợp tác xã với các nội dung sau:

1. Tình trạng thành lập (*đánh dấu X vào ô thích hợp*)

- Thành lập mới
- Thành lập trên cơ sở được tách hợp tác

xã

Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở chuyển đổi

2. Tên hợp tác xã:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):.....

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

4. Tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh (nếu có):.....

5. Tên, địa chỉ, người đại diện văn phòng đại diện (nếu có):.....

6. Tên, địa chỉ, người đại diện địa điểm kinh doanh (nếu có):.....

7. Ngành, nghề kinh doanh (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

8. Vốn điều lệ:

Tổng số (*bằng số; VND*):.....

Trong đó:

- Tổng số vốn đã góp:.....

- Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:.....

- Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ:.....

9. Số lượng thành viên:.....

10. Thông tin về các hợp tác xã bị chia, bị tách, bị hợp nhất, được chuyển đổi (chỉ kê khai trong trường hợp thành lập hợp tác xã trên cơ sở chia, tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình hợp tác xã):

a) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

b) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã trên.

Các giấy tờ gửi kèm:

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
HỢP TÁC XÃ**

-

-
-

(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-2

PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ PHẦN I. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH THỊ TRƯỜNG VÀ KHẢ NĂNG THAM GIA CỦA HỢP TÁC XÃ

- I. Tổng quan về tình hình thị trường
- II. Đánh giá khả năng tham gia thị trường của hợp tác xã
- III. Căn cứ pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của hợp tác xã

PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ HỢP TÁC XÃ

- I. Giới thiệu tổng thể
 1. Tên hợp tác xã
 2. Địa chỉ trụ sở chính
 3. Vốn điều lệ
 4. Số lượng thành viên
 5. Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh
- II. Tổ chức: bộ máy và giới thiệu chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy của hợp tác xã

PHẦN III. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH

- I. Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội phát triển và thách thức của hợp tác xã
- II. Phân tích cạnh tranh
- III. Mục tiêu và chiến lược phát triển của hợp tác xã
- IV. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã
 1. Nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ hoặc việc làm của thành viên
 2. Dự kiến các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
 3. Xác định các hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đáp ứng hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
- V. Kế hoạch Marketing
- VI. Phương án đầu tư cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất, kinh doanh

PHẦN IV. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

- I. Phương án huy động và sử dụng vốn
- II. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu
- III. Phương án tài chính khác

PHẦN V. KẾT LUẬN

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
HỢP TÁC XÃ**

(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-3

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

I. THÀNH VIÊN LÀ CÁ NHÂN

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của thành viên	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

II. THÀNH VIÊN LÀ PHÁP NHÂN

STT	Tên pháp nhân	Địa chỉ trụ sở chính	Số Giấy chứng nhận đăng ký (hoặc các giấy chứng nhận tương đương)	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của người đại diện theo pháp luật của pháp nhân	Ghi chú
				Giá trị phần vốn góp ² (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

....., ngày.... tháng.... năm...
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu)³

¹ Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.

² Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.

³ Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

Phụ lục I-4

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC),
 BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu đối với	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chức danh	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

								cá nhân					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A. Danh sách hội đồng quản trị													
1													
2													
B. Giám đốc (tổng giám đốc)													
C. Danh sách ban kiểm soát (kiểm soát viên)													
1													
2													

....., ngày.... tháng.... năm...
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)²

- 1 Ghi tổng giá trị phân vốn góp của từng thành viên
2 Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu

10. Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ

sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1;

- Điều lệ của hợp tác xã được xây dựng theo Điều 21 Luật Hợp tác xã;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2;

- Danh sách thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3;

- Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4;

- Nghị quyết của hội nghị thành lập về những nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 20 Luật Hợp tác xã đã được biểu quyết thông qua.

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc hợp nhất Hợp tác xã

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2;

- Danh sách thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3;

- Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4;

Lệ phí: 100.000 đồng/lần cấp

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không
Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;
- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .
- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Phụ lục I-1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đăng ký thành lập hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tôi là (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....
Sinh ngày:.../.../... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
Chứng minh nhân dân số:.....
Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....
Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):.....
Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:..... / .../ ... Ngày hết hạn:... // Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
Xã/Phường/Thị trấn:.....
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
Tỉnh/Thành phố:.....
Chỗ ở hiện tại:
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
Xã/Phường/Thị trấn:.....
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
Tỉnh/Thành phố:.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Email: Website:.....

Đăng ký thành lập hợp tác xã với các nội dung sau:

1. Tình trạng thành lập (*đánh dấu X vào ô thích hợp*)

Thành lập mới

Thành lập trên cơ sở được tách hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở chuyển đổi

2. Tên hợp tác xã:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):.....

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

4. Tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh (nếu có):.....

5. Tên, địa chỉ, người đại diện văn phòng đại diện (nếu có):.....

6. Tên, địa chỉ, người đại diện địa điểm kinh doanh (nếu có):.....

7. Ngành, nghề kinh doanh (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

8. Vốn điều lệ:

Tổng số (*bằng số; VNĐ*):.....

Trong đó:

- Tổng số vốn đã góp:.....

- Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:.....

- Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ:.....

9. Số lượng thành viên:.....

10. Thông tin về các hợp tác xã bị chia, bị tách, bị hợp nhất, được chuyển đổi (chỉ kê khai trong trường hợp thành lập hợp tác xã trên cơ sở chia, tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình hợp tác xã):

a) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

b) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã trên.

Các giấy tờ gửi kèm:

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA

-
-
-

HỢP TÁC XÃ
(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-2

PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ
PHẦN I. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH THỊ TRƯỜNG VÀ KHẢ NĂNG
THAM GIA CỦA HỢP TÁC XÃ

- I. Tổng quan về tình hình thị trường
- II. Đánh giá khả năng tham gia thị trường của hợp tác xã
- III. Căn cứ pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của hợp tác xã

PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ HỢP TÁC XÃ

- I. Giới thiệu tổng thể
 - 1. Tên hợp tác xã
 - 2. Địa chỉ trụ sở chính
 - 3. Vốn điều lệ
 - 4. Số lượng thành viên
 - 5. Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh
- II. Tổ chức: bộ máy và giới thiệu chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy của hợp tác xã

PHẦN III. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH

- I. Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội phát triển và thách thức của hợp tác xã
- II. Phân tích cạnh tranh
- III. Mục tiêu và chiến lược phát triển của hợp tác xã
- IV. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã
 - 1. Nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ hoặc việc làm của thành viên
 - 2. Dự kiến các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
 - 3. Xác định các hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đáp ứng hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
- V. Kế hoạch Marketing
- VI. Phương án đầu tư cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất, kinh doanh

PHẦN IV. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

- I. Phương án huy động và sử dụng vốn
- II. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu
- III. Phương án tài chính khác

PHẦN V. KẾT LUẬN

Các giấy tờ gửi kèm:

-

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
HỢP TÁC XÃ

-
 -

(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-3

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

I. THÀNH VIÊN LÀ CÁ NHÂN

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của thành viên	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

II. THÀNH VIÊN LÀ PHÁP NHÂN

STT	Tên pháp nhân	Địa chỉ trụ sở chính	Số Giấy chứng nhận đăng ký (hoặc các giấy chứng nhận tương đương)	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của người đại diện theo pháp luật của pháp nhân	Ghi chú
				Giá trị phần vốn góp ² (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

....., ngày.... tháng.... năm...
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu)³

¹ Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.
² Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.
³ Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

Phụ lục I-4

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC),
 BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chức danh	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

							trú	hoặc hộ chiếu đối với cá nhân						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
A. Danh sách hội đồng quản trị														
1														
2														
B. Giám đốc (tổng giám đốc)														
C. Danh sách ban kiểm soát (kiểm soát viên)														
1														
2														

....., ngày.... tháng.... năm...
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)²

- 1 Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên
2 Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu

11. Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc sáp nhập hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục số I-7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

Lệ phí: 30.000 đồng/1 lần chứng nhận

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

TÊN HỢP TÁC XÃ

Phụ lục I-7
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã¹ như sau:

Nội dung đăng ký thay đổi

Đánh dấu

- Tên hợp tác xã
- Địa chỉ trụ sở chính
- Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh
- Vốn điều lệ
- Người đại diện theo pháp luật
- Tên chi nhánh
- Địa chỉ chi nhánh
- Người đại diện chi nhánh
- Tên văn phòng đại diện
- Địa chỉ văn phòng đại diện
- Người đại diện văn phòng đại diện

1 Hợp tác xã chọn và đánh dấu X vào nội dung dự định đăng ký thay đổi; lựa chọn và khai chi tiết nội dung đăng ký thay đổi vào các mẫu tương ứng từ trang I-7.2 đến trang I.7.12 theo yêu cầu của hợp tác xã.

I-7.2

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN HỢP TÁC XÃ

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

.....
Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....

.....
Tên hợp tác xã viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....

.....

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH

Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến:

Số nhà, đường

phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

Hợp tác xã cam kết trụ sở hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.4

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGÀNH, NGHỀ SẢN XUẤT, KINH DOANH

Ghi ngành, nghề kinh doanh dự kiến sau khi bổ sung hoặc thay đổi (*ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

I-7.5

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Người đại diện theo pháp luật dự kiến:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....

Chức danh:.....

Sinh ngày: ... / ... / ... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ... / ... / ... Ngày hết hạn: ... / ... / ... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
Tỉnh/Thành phố:
Điện thoại:..... Fax:.....
Email: Website:.....

I-7.6

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI VỐN ĐIỀU LỆ

Vốn điều lệ đã đăng ký:.....
Vốn điều lệ dự kiến thay đổi:.....
Trong đó:
- Tổng số vốn đã góp:.....
- Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:.....
- Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ:.....

I-7.7

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi tên của chi nhánh sau:

2. Tên của chi nhánh sau khi thay đổi:

Tên chi nhánh viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

.....
Tên chi nhánh viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....

Tên chi nhánh viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):

I-7.8

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi địa chỉ của chi nhánh sau:

2. Địa chỉ chi nhánh sau khi thay đổi:

Số nhà, đường
phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

Hợp tác xã cam kết trụ sở chi nhánh của hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.9

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi người đại diện của chi nhánh

sau:.....

2. Người đại diện chi nhánh sau khi thay đổi:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....
Chức danh:.....
Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
Chứng minh nhân dân số:
Ngày cấp: / / Nơi cấp:
Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):.....
Số giấy chứng thực cá nhân:
Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
Xã/Phường/Thị trấn:
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
Tỉnh/Thành phố:
Chỗ ở hiện tại:
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:
Xã/Phường/Thị trấn:
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
Tỉnh/Thành phố:
Điện thoại:..... Fax:.....
Email: Website:.....

I-7.10

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi tên của văn phòng đại

diện sau:

2. Tên của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

.....
Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....

Tên văn phòng đại diện viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):

I-7.11

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi địa chỉ của văn phòng đại

diện sau:

2. Địa chỉ của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
Tỉnh/Thành phố:
Điện thoại:..... Fax:.....
Email: Website:.....
Hợp tác xã cam kết trụ sở văn phòng đại diện của hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.12

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi người đại diện của văn phòng đại diện sau:.....

2. Người đại diện của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....
Chức danh:.....
Sinh ngày: ... / ... / ... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
Chứng minh nhân dân số:
Ngày cấp: / / Nơi cấp:
Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):.....
Số giấy chứng thực cá nhân:
Ngày cấp: ... / ... / ... Ngày hết hạn: ... / ... / ... Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
Xã/Phường/Thị trấn:
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
Tỉnh/Thành phố:
Chỗ ở hiện tại:
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:
Xã/Phường/Thị trấn:
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
Tỉnh/Thành phố:
Điện thoại:..... Fax:.....
Email: Website:.....

I-7.13

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**
(*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*)

12. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất)

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã ;

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-14 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

Lệ phí: 100.000 đồng/1 lần cấp chứng nhận

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Phụ lục I-14

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

Lý do đề nghị cấp lại:.....

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

13. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện

hợp tác xã (khi bị mất)

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-15 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

Lệ phí: 100.000 đồng/1 lần cấp chứng nhận

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Phụ lục I-15

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau của hợp tác xã:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Ngành, nghề kinh doanh (*đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

Nội dung hoạt động (đối với văn phòng đại diện):

Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Lý do đề nghị cấp lại:

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

-
-
-

14. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-14 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

Lệ phí: 100.000 đồng/1 lần cấp chứng nhận

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Phụ lục I-14

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

Lý do đề nghị cấp lại:.....
.....
.....

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

15. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng)

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

*** Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

*** Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-15 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

Lệ phí: 100.000 đồng/1 lần cấp chứng nhận

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã;

- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Phụ lục I-15

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau của hợp tác xã:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Ngành, nghề kinh doanh (đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

Nội dung hoạt động (đối với văn phòng đại diện):

Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Lý do đề nghị cấp lại:

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

16. Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Thông báo về việc Giải thể tự nguyện hợp tác xã;
- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc giải thể hợp tác xã;
- Biên bản hoàn thành việc giải thể hợp tác xã;
- Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành nghĩa vụ thuế của hợp tác xã;

- Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của hợp tác xã;
- Giấy xác nhận của cơ quan đăng ký hợp tác xã về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

- Giấy biên nhận của cơ quan thông tin đại chúng về việc nhận đăng thông báo về việc giải thể hợp tác xã hoặc bản in 03 số báo liên tiếp đã đăng thông báo về việc giải thể hợp tác xã.

- Bản gốc giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: Trong ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc Giải thể tự nguyện hợp tác xã.

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc giải thể hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Thông báo về việc giải thể hợp tác xã như sau:

Quyết định giải thể số:.....

ngày...../...../.....

Lý do giải thể:.....

.....

Hợp tác xã cam kết đã hoàn thành các khoản nợ, nghĩa vụ thuế, tài sản và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*)

17. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi

bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục số I-8;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định của hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã theo quy định của Luật Hợp tác xã;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với trường hợp thay đổi người đại diện;

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân đối với việc thay đổi ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của chi nhánh hợp tác xã mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục số I-8 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

Lệ phí: 30.000 đồng/1 lần chứng nhận

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

TÊN HỢP TÁC XÃ

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

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh¹ sau:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:

Địa chỉ chi nhánh hợp tác xã/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:.....

.....
Người đại diện chi nhánh hợp tác xã/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:

.....

CÁC NỘI DUNG ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI

Nội dung đăng ký thay đổi	Đánh dấu
- Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh	<input type="checkbox"/>
- Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh	<input type="checkbox"/>
- Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh/nội dung hoạt động	<input type="checkbox"/>
- Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh	<input type="checkbox"/>

¹ Hợp tác xã chọn và đánh dấu X vào nội dung dự định đăng ký thay đổi: lựa chọn và khai chi tiết nội dung đăng ký thay đổi vào các mẫu tương ứng từ trang I-8.2 đến trang I-8.5 theo yêu cầu của hợp tác xã.

I-8.2

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....

I-8.3

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH

Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh dự định chuyển đến:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

Hợp tác xã cam kết trụ sở chi nhánh/văn phòng/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-8.4

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGÀNH, NGHỀ SẢN XUẤT, KINH DOANH CỦA CHI NHÁNH, ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH/NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Ghi ngành, nghề kinh doanh dự kiến sau khi bổ sung hoặc thay đổi (đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; *ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

Ghi nội dung hoạt động sau khi bỏ sung hoặc thay đổi (*đối với văn phòng đại diện*):.....
I-8.5

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH

Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh dự kiến:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....
 Chức danh:.....
 Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
 Chứng minh nhân dân số:.....
 Ngày cấp: / / Nơi cấp:.....
 Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):.....
 Số giấy chứng thực cá nhân:.....
 Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:.....
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
 Tỉnh/Thành phố:.....
 Chỗ ở hiện tại:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:.....
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
 Tỉnh/Thành phố:.....
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Email: Website:.....

I-8.6

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA HỢP TÁC XÃ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

18. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả -

Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã.

Trường hợp thay đổi điều lệ thì hợp tác xã gửi kèm theo bản điều lệ của hợp tác xã sau khi thay đổi.

Trường hợp thay đổi số lượng thành viên thì hợp tác xã gửi kèm theo bản danh sách thành viên sau khi thay đổi.

Trường hợp thay đổi thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên của hợp tác xã thì hợp tác xã gửi kèm theo bản danh sách thành viên

hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên sau khi thay đổi.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy biên nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY THÔNG BÁO

Thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã¹ như sau:

Nội dung thông báo thay đổi²

Đánh dấu

- Điều lệ

- Số lượng thành viên

- Thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên

- Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của chi nhánh; nội dung hoạt động của văn phòng đại diện

- Tên, địa chỉ, ngành, nghề sản xuất kinh doanh, người đại diện của địa điểm kinh doanh

Hợp tác xã xin cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp,

chính xác, trung thực của nội dung Giấy thông báo này và các tài liệu được gửi kèm theo.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

¹ Trường hợp thay đổi điều lệ thì hợp tác xã gửi kèm theo bản điều lệ của hợp tác xã sau khi thay đổi.

Trường hợp thay đổi số lượng thành viên thì hợp tác xã gửi kèm theo bản danh sách thành viên sau khi thay đổi.

Trường hợp thay đổi thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên của hợp tác xã thì hợp tác xã gửi kèm theo bản danh sách thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên sau khi thay đổi.

Trường hợp thay đổi ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của chi nhánh, nội dung hoạt động của văn phòng đại diện thì hợp tác xã gửi kèm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện sau khi thay đổi.

Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, ngành, nghề sản xuất kinh doanh, người đại diện của địa điểm kinh doanh thì hợp tác xã gửi kèm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh sau khi thay đổi.

² Hợp tác xã chọn và đánh dấu X vào ô tương ứng với nội dung cần thông báo.

19. Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ

sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã

* **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã;

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy biên nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc góp vốn/mua cổ phần/thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....

Số, ngày Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Thông báo về việc góp vốn/mua cổ phần/thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã¹ như sau:

Nội dung thông báo	Đánh dấu
- Góp vốn	<input type="checkbox"/>
- Mua cổ phần	<input type="checkbox"/>
- Thành lập doanh nghiệp	<input type="checkbox"/>

¹ Hợp tác xã chọn và đánh dấu X vào nội dung dự định thông báo; lựa chọn và khai chi tiết nội dung thông báo vào các mẫu tương ứng từ trang I-10.2 đến trang I-10.4.

I-10.2

THÔNG BÁO VỀ VIỆC GÓP VỐN

1. Doanh nghiệp hợp tác xã góp vốn

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ:.....

Ngành nghề kinh doanh:.....

Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:.....

2. Số vốn góp:.....

I-10.3

THÔNG BÁO VỀ VIỆC MUA CỔ PHẦN

1. Doanh nghiệp hợp tác xã mua cổ phần

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ:.....

Ngành nghề kinh doanh:.....

Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:.....

2. Giá trị số cổ phần mua:.....

I-10.4

THÔNG BÁO VỀ VIỆC THÀNH LẬP DOANH NGHIỆP

1. Doanh nghiệp hợp tác xã thành lập

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ:.....

Ngành nghề kinh doanh:.....

Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:.....

2. Số vốn điều lệ:.....

I-10.5

Hợp tác xã cam kết:

- Việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp hoàn toàn đúng theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Luật hợp tác xã.
- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

20. Tạm ngừng hoạt động hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Thông báo về việc tạm ngừng hoạt động hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc tạm ngừng hoạt động hợp tác xã, tạm ngừng hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

*** Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

*** Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc tạm ngừng hoạt động hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy biên nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã/tạm ngừng hoạt động chi nhánh/văn

phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

1. Đối với hợp tác xã tạm ngừng hoạt động:

Thông báo tạm ngừng hoạt động từ ngày.... tháng.... năm.... cho đến ngày.... tháng....năm....

2. Đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh tạm ngừng hoạt động:

Thông báo tạm ngừng hoạt động từ ngày.... tháng.... năm.... cho đến ngày.... tháng....năm.... đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh.....

Lý do tạm ngừng:.....

Hợp tác xã cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA HỢP TÁC XÃ

(*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*)

21. Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ

loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Thông báo về việc Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

- Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành nghĩa vụ thuế trong trường hợp chấm dứt hoạt động của chi nhánh, địa điểm kinh doanh;

- Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

- Bản gốc giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;
- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký:.....

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

3. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động

a) Ngành, nghề kinh doanh (*đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

b) Nội dung hoạt động (*đối với văn phòng đại diện*):.....

4. Thông tin về người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....

Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp: / / Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....

Hợp tác xã cam kết đã thanh toán hết các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

22. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã)

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy đề nghị cấp đổi.
- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh .

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

*** Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

*** Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị cấp đổi theo mẫu quy định tại Phụ lục I-17 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT

Lệ phí: 100.000 đồng/1 lần cấp chứng nhận

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;
- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .
- Nghị quyết 09/2016/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

TÊN HỢP TÁC XÃ

Số:

Phụ lục I-17
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị được cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

23. Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã;
- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

*** Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

*** Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-16 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy biên nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hợp tác xã;
- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và đầu tư về hướng dẫn về đăng ký Hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hợp tác xã .

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã với nội dung sau:

1. Cơ quan đăng ký hợp tác xã đã đăng ký

Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:

Email: Website:

2. Cơ quan đăng ký hợp tác xã dự định đăng ký

Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:

Email: Website:

Lý do thay đổi:.....

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

24. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn* .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ: Không quy định cụ thể (căn cứ dự án cụ thể)

Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

* **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

* **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

25. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu;

- Dự thảo hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Tài liệu khác có liên quan.

Thời hạn giải quyết: 04 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định

chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chi tiết quy định chi tiết việc lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn.

26. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu xây lắp

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ: Không quy định cụ thể

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chi tiết quy định chi tiết việc lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

27. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu mua sắm hàng hóa

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ: Không quy định cụ thể

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chi tiết quy định chi tiết việc lập Hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa.

28. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm đối với gói thầu dịch vụ tư vấn

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm của tổ chuyên gia;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời quan tâm biên bản đóng thầu, mở thầu và những tài liệu khác có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

29. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự tuyển đối với gói thầu xây lắp và mua sắm hàng hóa

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc

trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển của tổ chuyên gia;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời sơ tuyển, biên bản đóng thầu, mở thầu và những tài liệu khác có liên quan

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

30. Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của tổ chuyên gia;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của các nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan.

* **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

-**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

31. Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;
- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của tổ chuyên gia;
- Biên bản thương thảo hợp đồng;
- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của các nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan; trường hợp đã tiến hành thẩm định danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật thì chỉ gửi biên bản mở hồ sơ đề xuất về tài chính và bản chụp hồ sơ đề xuất về tài chính của các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

*** Số lượng hồ sơ: 01(bộ)****Thời hạn giải quyết:** Không quy định cụ thể**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không**Phí, lệ phí:** Không**Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định phê duyệt**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

32. Phê duyệt danh sách ngắn**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

- Tờ trình phê duyệt danh sách ngắn;
- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định (đối với trường hợp sơ tuyển, mời quan tâm);
- Bản chụp Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

* **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

* **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

33. Cung cấp và đăng tải thông tin về đấu thầu

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

- Phiếu đăng ký thông tin về đấu thầu

- Đối với trường hợp tự đăng tải trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: Không quy định cụ thể

Thời hạn giải quyết: sau 02 ngày làm việc kể từ ngày bên mời thầu đăng tải thành công thông báo mời quan tâm, thông báo mời sơ tuyển hợp lệ trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, nhà thầu có thể tải miễn phí file hồ sơ mời quan tâm, file hồ sơ mời sơ tuyển từ Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan đại diện Chủ đầu tư, Ban Quản lý dự án.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Cung cấp và đăng tải thông tin

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

34. Phát hành hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ: HSMQT, HSMST, HSMT, HSYC được phê duyệt

Thời hạn giải quyết: 03 ngày sau khi thông báo mời sơ tuyển, quan tâm, mời thầu, chào hàng cạnh tranh được đăng tải

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Cơ quan đại diện Chủ đầu tư, Ban Quản lý dự án.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Phát hành hồ sơ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

35. Làm rõ hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông

báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 01 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Cơ quan đại diện Chủ đầu tư, Ban Quản lý dự án.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản làm rõ hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định

chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

36. Sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin, tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ: Văn bản thông báo sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu đến các nhà thầu đã nhận hồ sơ mời thầu trước thời điểm đóng thầu.

Thời hạn giải quyết:

- Đối với sửa đổi hồ sơ mời thầu sau khi phát hành:

Đấu thầu trong nước: tối thiểu là 10 ngày trước thời điểm đóng thầu;

Đấu thầu quốc tế: tối thiểu là 15 ngày trước thời điểm đóng thầu.

- Đối với sửa đổi hồ sơ yêu cầu sau khi phát hành: Tối thiểu là 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

* *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.

* *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015.

37. Làm rõ hồ sơ dự thầu

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông

báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin, tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

Trường hợp cần làm rõ HSMT thì nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu tối thiểu 03 ngày làm việc (đối với đấu thầu trong nước), 05 ngày làm việc (đối với đấu thầu quốc tế) trước ngày có thời điểm đóng thầu để xem xét, xử lý. Việc làm rõ hồ sơ mời thầu được bên mời thầu thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

- Gửi văn bản làm rõ cho các nhà thầu đã mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu

- Trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong hồ sơ mời thầu mà các nhà thầu chưa rõ. Nội dung trao đổi phải được bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ hồ sơ mời thầu gửi cho các nhà thầu đã mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu;

Đối với nội dung HSYC, việc làm rõ tiến hành bằng văn bản.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản làm rõ của nhà thầu và các tài liệu kèm theo (nếu có).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Đối với sửa đổi hồ sơ mời thầu sau khi phát hành:

Đấu thầu trong nước: tối thiểu là 10 ngày trước thời điểm đóng thầu;

Đấu thầu quốc tế: tối thiểu là 15 ngày trước thời điểm đóng thầu.

- Đối với sửa đổi hồ sơ yêu cầu sau khi phát hành:

Tối thiểu là 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan đại diện Chủ đầu tư, Ban Quản lý dự án.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

38. Mở thầu

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ

loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

Cách thức thực hiện: Tại trụ sở của chủ đầu tư, bên mời thầu được quy định trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

Hồ sơ: Hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất nộp trước thời điểm đóng thầu.

Thời hạn giải quyết: Ngay sau thời điểm đóng thầu

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan đại diện Chủ đầu tư, Ban Quản lý dự án.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Biên bản mở thầu

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

39. Lựa chọn nhà thầu là cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi

bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Hồ sơ năng lực bao gồm: Họ tên, độ tuổi, năng lực và kinh nghiệm phù hợp với tính chất gói thầu của các thành viên tham gia thực hiện gói thầu.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 15 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, thợ, nhóm thợ

Cơ quan thực hiện TTHC:

*** Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

*** Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Hợp đồng

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

40. Gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn

Trình tự thực hiện:

Bên mời thầu gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Hồ sơ:

Danh sách ngắn đã được phê duyệt và đăng tải theo quy định Điểm d Khoản 1 Điều 7 và Điểm c Khoản 1 hoặc Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.

Thời hạn giải quyết: Gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn khi danh sách ngắn được phê duyệt và trước thời điểm đóng thầu

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Thư mời thầu

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

41. Đăng ký tham gia hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

Trình tự thực hiện:

Bên mời thầu thực hiện đăng ký tham gia Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo các bước sau:

- Nhấn nút “Đăng ký” trên trang chủ Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia để thực hiện đăng ký tư cách bên mời thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và gửi hồ sơ đăng ký trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Tổ chức vận hành Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

- Kiểm tra trạng thái phê duyệt đăng ký;

- Nhận chứng thư số;

- Đăng ký thông tin người sử dụng chứng thư số.

Cách thức thực hiện: Đăng ký trên máy tính, thông qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia tại địa chỉ <http://muasamcong.mpi.gov.vn>.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn đăng ký bên mời thầu (do Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia tạo ra

trong quá trình khai báo thông tin ở bước 1);

- Bản chụp Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của bên mời thầu đăng ký;

- Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của bên mời thầu đăng ký;

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 01 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Bộ Kế hoạch và đầu tư quản lý hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí:

- Đối với Bên mời thầu: miễn phí

- Đối với nhà thầu: 500.000 VNĐ

Kết quả thực hiện TTHC: Có tên trong cơ sở dữ liệu của hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, được cấp chứng thư số tham gia nghiệp vụ đấu thầu qua mạng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính ngày 08/9/2015 quy định chi tiết việc cung cấp đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

42. Giải quyết kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình đấu thầu

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn

thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ bao gồm:** Đơn kiến nghị

* **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc đối với chủ đầu tư và bên mời thầu kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, 03 ngày làm việc đối với người có thẩm quyền kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà thầu

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản giải quyết kiến nghị

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Đơn kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu.

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có).

- Người có trách nhiệm giải quyết kiến nghị nhận được đơn kiến nghị theo quy định tại Điều 92 của Luật Đấu thầu.

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án.

- Chi phí giải quyết kiến nghị theo quy định tại Khoản 8 Điều 9 của Nghị

định 63/2014/NĐ-CP được nhà thầu có kiến nghị nộp cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn đối với trường hợp kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu do người có thẩm quyền giải quyết.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

43. Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ bao gồm:** Đơn kiến nghị

* **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc đối với chủ đầu tư và bên mời thầu kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị trong vòng 10 ngày, 03 ngày làm việc đối với người có thẩm quyền kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị hoặc nhận được đơn kiến nghị của nhà thầu.

Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà thầu

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị là 0,02% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị, tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản giải quyết kiến nghị

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Đơn kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu.

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có).

- Người có trách nhiệm giải quyết kiến nghị nhận được đơn kiến nghị theo quy định tại Điều 92 của Luật Đấu thầu.

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án.

- Chi phí giải quyết kiến nghị theo quy định tại Khoản 8 Điều 9 của Nghị định 63/2014/NĐ-CP được nhà thầu có kiến nghị nộp cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn đối với trường hợp kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu do người có thẩm quyền giải quyết.

- Nhà thầu gửi văn bản kiến nghị đến chủ đầu tư đối với dự án; bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

44. Lựa chọn nhà thầu qua mạng

Trình tự thực hiện:

- Nhà thầu nộp hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- Bên mời thầu mở và giải mã hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự

thầu, hồ sơ đề xuất trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia ngay sau thời điểm đóng thầu.

- Sau khi đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, bên mời thầu nhập kết quả lựa chọn nhà thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Kết quả lựa chọn nhà thầu được đăng tải công khai trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia ngay sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Cách thức thực hiện: Qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đối với Bên mời thầu: Thông báo mời thầu; HSMT, HSYC; Biên bản mở thầu; Kết quả LCNT

- Đối với Nhà thầu: HSDT, HSDX; Hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: Hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Bộ Kế hoạch và đầu tư quản lý hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí:

- Đối với Bên mời thầu: Đăng tải TBMT 300.000 VNĐ, nếu đăng tải thông báo mời chào hàng: 150.000 VNĐ

- Đối với nhà thầu: Phí nộp hồ sơ dự thầu: 300.000 VNĐ, nếu nộp hồ sơ đề xuất: 200.000 VNĐ.

Kết quả thực hiện TTHC: Kết quả lựa chọn nhà thầu qua mạng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Nhà thầu tham gia đấu thầu qua mạng phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu theo quy định của Điều 11 Luật Đấu thầu, Điều 88 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP và nội dung hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được phê duyệt, bao gồm các hình thức: đặt cọc bằng Séc (đối với trường hợp đặt cọc), thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam hoặc bảo lãnh dự thầu qua mạng thông qua ngân hàng có kết nối với Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Giá trị bảo đảm dự thầu từ 1% đến 1,5% giá gói thầu.

Trường hợp bảo đảm dự thầu bằng thư bảo lãnh của ngân hàng, đối với những ngân hàng đã kết nối với Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, nhà thầu thực hiện bảo lãnh dự thầu qua mạng. Đối với ngân hàng chưa có kết nối đến Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, nhà thầu quét (scan) thư bảo lãnh của ngân hàng và đính kèm khi nộp hồ sơ dự thầu qua mạng.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư liên tịch số 07/TTLT-BKHĐT-BTC của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính ngày 08/9/2015 quy định chi tiết việc cung cấp đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

45. Cung cấp và đăng tải thông tin về đấu thầu trong lựa chọn nhà đầu tư**Trình tự thực hiện:**

- Kiểm tra phiếu đăng ký đăng tải thông tin về đấu thầu
- Kiểm tra tính phù hợp của nội dung thông tin đăng tải so với quy định của Luật đấu thầu và Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ, các thông tin đã đăng tải trước đó (nếu cần thiết)

Cách thức thực hiện: Qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

Hồ sơ:

- Phiếu đăng ký thông tin về đấu thầu
- Đối với trường hợp tự đăng tải trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: Không quy định cụ thể

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Thông tin về đấu thầu được đăng tải.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.
- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

46. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển trong lựa chọn nhà đầu tư**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính

công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển của bên mời thầu;
- Dự thảo hồ sơ mời sơ tuyển;
- Bản chụp các tài liệu là căn cứ pháp lý để sơ tuyển;
- Tài liệu khác có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: 25 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà thầu

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí:

Chi phí thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển được tính bằng 0,01% tổng mức đầu tư nhưng tối thiểu là 10.000.000 (mười triệu) đồng và tối đa là 50.000.000 (năm mươi triệu) đồng;

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

47. Phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được phát hành sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm, thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng, gửi thư mời thầu đến trước thời điểm đóng thầu;

- Hồ sơ mời thầu được phát hành cho các nhà thầu tham gia đấu thầu rộng rãi hoặc cho các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn. Đối với nhà thầu liên danh, chỉ cần một thành viên trong liên danh mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu, kể cả trường hợp chưa hình thành liên danh khi mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu; HSMST, HSMQT được phát hành miễn phí cho tất cả nhà thầu đến trước thời điểm đóng thầu. HSYC chào hàng cạnh tranh được phát hành cho tất cả nhà thầu đến trước thời điểm đóng thầu. HSYC chỉ định thầu được phát hành cho nhà thầu được chủ đầu tư xác định đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm thực hiện gói thầu.

*** Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại đơn vị phát hành theo thông báo trên Báo Đấu thầu, hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

HSMQT, HSMST, HSMT, HSYC được phê duyệt.

*** Số lượng hồ sơ:** Tất cả các nhà thầu có nhu cầu tham dự thầu đều được nhận hồ sơ

Thời hạn giải quyết: 3 ngày sau khi thông báo mời sơ tuyển, quan tâm, mời thầu, chào hàng cạnh tranh được đăng tải

Đối tượng thực hiện TTHC: Bên mời thầu

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí: đối với đấu thầu trong nước: hồ sơ mời thầu được bán tối đa là

2.000.000 đồng đối với hồ sơ mời thầu và 1.000.000 đồng đối với hồ sơ yêu cầu; đối với đấu thầu quốc tế, mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế; mời sơ tuyển được phát hành miễn phí. Hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển: miễn phí.

Kết quả thực hiện TTHC: hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được phát hành cho nhà thầu

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

48. Làm rõ hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp

nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ: Không quy định cụ thể

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

Đối tượng thực hiện TTHC: Bên mời thầu

Cơ quan thực hiện TTHC:

* **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

* **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản làm rõ hồ sơ

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Hồ sơ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

49. Sửa đổi hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Bên mời thầu gửi văn bản sửa đổi kèm theo nội dung sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu cho các nhà thầu đã nhận hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trước thời điểm đóng thầu; Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ: Văn bản thông báo sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu đến các nhà thầu đã nhận hồ sơ mời thầu trước thời điểm đóng thầu.

Thời hạn giải quyết:

- Đối với sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ mời thầu sau khi phát hành:

Đấu thầu trong nước: tối thiểu là 10 ngày trước thời điểm đóng thầu;

Đấu thầu quốc tế: tối thiểu là 15 ngày trước thời điểm đóng thầu.

- Đối với sửa đổi hồ sơ yêu cầu sau khi phát hành:

Tối thiểu là 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu.

Đối tượng thực hiện TTHC: Bên mời thầu

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thông báo sửa đổi hồ sơ mời thầu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;
- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015.

50. Làm rõ hồ sơ dự tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất trong lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

Văn bản đề nghị làm rõ của bên mời thầu;

- Văn bản làm rõ của nhà thầu và các tài liệu kèm theo (nếu có).

Thời hạn giải quyết: Theo yêu cầu của bên mời thầu và trong thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu

Đối tượng thực hiện TTHC: Bên mời thầu

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản làm rõ hồ sơ dự thầu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015.

51. Mở thầu trong lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Mở HSDST theo thời gian và địa điểm được quy định trong HSMST.

- Mở HSDX về kỹ thuật:

+ Việc mở thầu được thực hiện đối với từng HSDT theo thứ tự chữ cái tên của nhà đầu tư và theo trình tự sau đây:

Kiểm tra niêm phong;

Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà đầu tư; số lượng bản gốc, bản chụp HSDX về kỹ thuật; đơn dự thầu thuộc đề xuất và kỹ thuật; thời gian có hiệu lực của HSDX về kỹ thuật; thời gian thực hiện hợp đồng; giá trị, hiệu lực của bảo đảm dự thầu; các thông tin khác liên quan.

+ Đại diện của bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu; các nội dung quan trọng của từng HSDX về kỹ thuật.

+ HSDX về tài chính – thương mại của tất cả các nhà đầu tư phải được bên mời thầu niêm phong trong một túi riêng biệt và được đại diện của bên mời thầu, nhà đầu tư tham dự lễ mở thầu ký niêm phong

- Mở HSDX về tài chính – thương mại: được thực hiện đối với từng HSDX về tài chính – thương mại theo thứ tự chữ cái tên của nhà đầu tư có tên trong danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và theo trình tự sau đây:

+ Kiểm tra niêm phong;

+ Chỉ tiến hành mở HSDX về tài chính – thương mại của nhà đầu tư có tên trong danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trước sự chứng kiến của đại diện các nhà đầu tư tham dự lễ mở HSDX về tài chính – thương mại, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà đầu tư;

+ Yêu cầu đại diện từng nhà đầu tư tham dự mở HSDX về tài chính – thương mại xác nhận việc có hoặc không có thư đề xuất giảm giá dịch vụ hoặc giảm phần vốn góp của Nhà nước hoặc tăng phần nộp ngân sách nhà nước kèm theo HSDX về tài chính – thương mại của mình.

+ Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà đầu tư; số lượng bản gốc, bản chụp HSDX về tài chính – thương mại; đơn dự thầu thuộc đề xuất về tài chính – thương mại; thời gian có hiệu lực của HSDX về tài chính – thương mại; tổng mức đầu tư và tổng vốn của dự án, giá dịch vụ, phần vốn góp của Nhà nước để hỗ trợ xây dựng công trình dự án (nếu có), phần nộp ngân sách nhà nước ghi trong đơn dự thầu (nếu có); giá trị giảm giá dịch vụ hoặc phần vốn góp của Nhà nước hoặc tăng phần nộp ngân sách nhà nước (nếu có); điểm kỹ thuật của các hồ sơ dự thầu được đánh giá đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật; các thông tin khác liên quan.

+ Đại diện của bên mời thầu phải ký xác nhận vào tất cả các trang gốc của HSDX về tài chính – thương mại.

Cách thức thực hiện:

- HSDST nộp theo thời gian và địa điểm quy định trong HSMST sẽ được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

- Việc mở HSDX về kỹ thuật; HSDX về tài chính, thương mại phải được tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

Hồ sơ:

- HSDST, HSDX về kỹ thuật, HSDX về tài chính – thương mại;

- Tài liệu khác có liên quan.

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Biên bản

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư số 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

52. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự tuyển trong lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

- Thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển:

+ Báo cáo kết quả đánh giá HSDST;

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá HSDST, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

+ Bản chụp các hồ sơ tài liệu: HSMST, biên bản đóng thầu, mở thầu, HSDST của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác.

- Phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển:

+ Báo cáo kết quả đánh giá HSDST;

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá HSDST, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

+ Bản chụp các hồ sơ tài liệu: HSMST, biên bản đóng thầu, mở thầu, HSDST của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác;

+ Báo cáo thẩm định.

Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đối với thẩm định HSDST;

- 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo thẩm định đối với phê duyệt kết quả sơ tuyển.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí:

Chi phí thẩm định kết quả sơ tuyển được tính bằng 0,01% tổng mức đầu tư nhưng tối thiểu là 10.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo thẩm định; quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.
- Thông tư số 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

53. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Thẩm định HSMT, HSYC:
- +Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT, HSYC của bên mời thầu;
- + Dự thảo HSMT, HSYC;
- + Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển (nếu có);
- + Tài liệu khác có liên quan.
- Phê duyệt HSMT, HSYC:
- +Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT, HSYC của bên mời thầu;
- + Dự thảo HSMT, HSYC;
- + Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển (nếu có);
- + Báo cáo thẩm định HSMT, HSYC;
- + Tài liệu khác có liên quan.
- * **Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đối với thẩm định HSDST;
- 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo thẩm định đối với phê duyệt kết quả sơ tuyển.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: không

Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

54. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông

báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt nội dung kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư;

+ Báo cáo thẩm định;

+ Các tài liệu liên quan cần thiết khác.

- Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt nội dung kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư;

+ Báo cáo thẩm định;

+ Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư;

+ Các tài liệu liên quan cần thiết khác.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đối với thẩm định HSDST;

- 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo thẩm định đối với phê duyệt kết quả sơ tuyển.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí thẩm định: Chi phí thẩm định đối với từng nội dung về HSMT, HSYC được tính bằng 0,02% tổng mức đầu tư nhưng tối thiểu là 5.000.000 đồng và tối đa là 100.000.000 đồng

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

55. Mời thầu, gửi thư mời thầu trong lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Bên mời thầu đăng tải thông báo mời sơ tuyển lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu;

- Bên mời thầu gửi thư mời thầu đến các nhà đầu tư có tên trong danh sách ngắn, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm phát hành HSMT, HSYC, thời gian đóng thầu, mở thầu.

- Trường hợp không áp dụng sơ tuyển, việc mời thầu được thực hiện theo quy định sau đây: Bên mời thầu đăng tải thông báo mời thầu theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 4 và Điểm b Khoản 1 hoặc Điểm a Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP.

Cách thức thực hiện:

- Thư mời thầu: Gửi trực tiếp đến nhà đầu tư trong danh sách ngắn

- Thông báo mời sơ tuyển, mời thầu được đăng tải trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu.

Hồ sơ: Không quy định cụ thể

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: 300.000 đồng/gói/thứ tiếng (chưa bao gồm 10% VAT – Phụ lục III Thông tư số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC)

Kết quả thực hiện TTHC: Thư mời thầu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.
- Thông tư số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08/9/2015 Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.
- Thông tư số 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

56. Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trong lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn* .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

- Thẩm định:
 - + Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;
 - + Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;
 - + Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác.
- Phê duyệt:
 - + Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;
 - + Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;
 - + Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác
 - + Báo cáo thẩm định danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật *

Thời hạn giải quyết:

15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình đối với thẩm định danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu
- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.
- Thông tư số 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

57. Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông

báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

- Thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư:

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất;

+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, HSYC, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác.

- Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư:

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất;

+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, HSYC, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác;

+ Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

- 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định đối với phê duyệt kết quả lựa chọn đầu tư.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí thẩm định: Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư được tính bằng 0,02% tổng mức đầu tư nhưng tối thiểu là 5.000.000 đồng và tối đa là 100.000.000 đồng

Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo thẩm định; quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

58. Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến bên mời thầu từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

- Bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trường hợp bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đến người có thẩm quyền trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu;

- Người có thẩm quyền phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư.

Cách thức thực hiện: Bằng văn bản

Hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Văn bản kiến nghị

* *Số lượng hồ sơ:* 01(bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến bên mời thầu từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

- Giải quyết kiến nghị:

Bên mời thầu: 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trường hợp bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà đầu tư có quyền gửi

văn bản kiến nghị đến người có thẩm quyền trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu;

Người có thẩm quyền: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản giải quyết kiến nghị.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Kiến nghị phải là của nhà đầu tư tham dự thầu.

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà đầu tư, được đóng dấu (nếu có).

- Người có trách nhiệm giải quyết kiến nghị nhận được đơn kiến nghị theo quy định tại các Khoản 3, 4 và 5 Điều 92 của Luật Đấu thầu.

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà đầu tư khởi kiện ra Tòa án.

- Chi phí giải quyết kiến nghị theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 Nghị định 30/2015/NĐ-CP được nhà đầu tư nộp cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn đối với trường hợp kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư do người có thẩm quyền giải quyết.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

59. Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư

Trình tự thực hiện:

- Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến bên mời thầu trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

- Bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trường hợp bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đồng thời đến người có thẩm quyền và Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu;

- Khi nhận được văn bản kiến nghị, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị có quyền yêu cầu nhà đầu tư, bên mời thầu và các cơ quan liên quan cung cấp thông tin để xem xét và có văn bản báo cáo người có thẩm quyền về phương án, nội dung trả lời kiến nghị trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị căn cứ văn bản kiến nghị của nhà đầu tư đề nghị người có thẩm quyền xem xét tạm dừng cuộc thầu. Nếu chấp thuận, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, người có thẩm quyền có văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu. Văn bản tạm dừng cuộc thầu phải được gửi đến bên mời thầu, nhà đầu tư trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu. Thời gian tạm dừng cuộc thầu được tính từ ngày bên mời thầu nhận được thông báo tạm dừng đến khi người có thẩm quyền ban hành văn bản giải quyết kiến nghị;

- Người có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

Cách thức thực hiện: Bằng văn bản

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Văn bản kiến nghị;
- Văn bản báo cáo người có thẩm quyền của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị;

- Quyết định giải quyết kiến nghị của người có thẩm quyền.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Gửi văn bản kiến nghị: 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

- Giải quyết kiến nghị:

+ Bên mời thầu: 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trường hợp bên mời thầu không có văn bản trả lời hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đồng thời đến người có thẩm quyền và Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu;

+ Hội đồng tư vấn: giải quyết kiến nghị có quyền yêu cầu nhà đầu tư, bên mời thầu và các cơ quan liên quan cung cấp thông tin để xem xét và có văn bản báo cáo người có thẩm quyền về phương án, nội dung trả lời kiến nghị trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trường hợp cần thiết, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị căn cứ văn bản kiến nghị của nhà đầu tư đề nghị người có thẩm quyền xem xét tạm dừng cuộc thầu. Nếu chấp thuận, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, người có thẩm quyền có văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu. Văn bản tạm dừng cuộc thầu phải được gửi đến bên mời thầu, nhà đầu tư trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu. Thời gian tạm dừng cuộc thầu được tính từ ngày bên mời thầu nhận được thông báo tạm dừng đến khi người có thẩm quyền ban hành văn bản giải quyết kiến nghị;

+ Người có thẩm quyền: 10 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí thẩm định: Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị của nhà đầu tư về kết quả lựa chọn nhà đầu tư là 0,02% tổng mức đầu tư của nhà đầu tư có kiến nghị nhưng tối thiểu là 20.000.000 đồng và tối đa là 200.000.000 đồng.

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu, người có thẩm quyền, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Kiến nghị phải là của nhà đầu tư tham dự thầu.

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà đầu tư, được đóng dấu (nếu có).

- Người có trách nhiệm giải quyết kiến nghị nhận được đơn kiến nghị theo quy định tại các Khoản 3, 4 và 5 Điều 92 của Luật Đấu thầu.

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà đầu tư khởi kiện ra Tòa án.

- Chi phí giải quyết kiến nghị theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 Nghị định 30/2015/NĐ-CP được nhà đầu tư nộp cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn đối với trường hợp kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư do người có thẩm quyền giải quyết.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

60. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn

Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển Phòng Tài chính- Kế hoạch. Phòng Tài chính- Kế hoạch thực hiện:

+ Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập hồ sơ mời thầu;

+ Kiểm tra sự phù hợp về nội dung của hồ sơ mời thầu so với quy mô, mục tiêu, phạm vi công việc, thời gian thực hiện của dự án, gói thầu; so với hồ sơ thiết kế, dự toán của gói thầu, yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có); so với biên bản trao đổi giữa bên mời thầu với các nhà thầu tham dự thầu trong giai đoạn một (đối với gói thầu áp dụng phương thức hai giai đoạn); so với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

+ Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa tổ chức, cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu;

+ Các nội dung liên quan khác.

+ Chủ đầu tư là UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ mời thầu.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị chủ đầu tư

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

1. Thẩm định

- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời thầu của bên mời thầu;

- Dự thảo hồ sơ mời thầu;

- Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Tài liệu khác có liên quan.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu.

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

Thời hạn giải quyết: thời gian thẩm định tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình. Thời gian phê duyệt hồ sơ mời thầu tối đa là 5 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời thầu của bên mời thầu hoặc báo cáo thẩm định trong trường hợp có yêu cầu thẩm định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn.

Lệ phí (Điều 9 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP): Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Mẫu số 2 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

- Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13, cụ thể:

1. Nhà thầu nộp hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với các nhà thầu tư vấn lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển; đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển; thẩm định kết quả mời quan tâm, kết quả sơ tuyển.

2. Nhà thầu tham dự thầu phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với các bên sau đây:

a) Chủ đầu tư, bên mời thầu;

b) Các nhà thầu tư vấn lập, thẩm tra, thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán; lập, thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu đó;

c) Các nhà thầu khác cùng tham dự thầu trong một gói thầu đối với đấu thầu hạn chế.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29 tháng 9 năm 2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

MẪU SỐ 02

MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI THẦU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

[TÊN TỔ CHỨC THẨM
ĐỊNH]

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

Số: _____ (nếu có) _____, ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI THẦU

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ¹ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];
- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

- Trên cơ sở tờ trình của _____ [Ghi tên bên mời thầu] về việc phê duyệt hồ sơ mời thầu, dự thảo hồ sơ mời thầu và các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ mời thầu.

2. Tổ chức thẩm định

Phần này nêu rõ cách thức làm việc (theo nhóm hoặc cá nhân) của tổ chức thẩm định trong quá trình thẩm định, cách xử lý khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

Đính kèm vào báo cáo thẩm định: Bản chụp chứng chỉ đào tạo về đấu thầu, chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu² của các thành viên trong tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. TỔNG HỢP CÁC NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc lập hồ sơ mời thầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

Bảng số 01

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có	Không có
	[1]	[2]	[3]
1	- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án (trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án) - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có)		
2	- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có)		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		
4	- Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc điều khoản tham chiếu đối với gói thầu tư vấn - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có)		
5	Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có) _____ [Ghi rõ các văn bản pháp lý có liên quan khác, trong đó có thể là Biên bản trao đổi giữa bên mời thầu với các nhà thầu tham dự thầu trong giai đoạn một khi thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai đối với gói thầu áp dụng phương thức hai giai đoạn,...]		

Ghi chú:

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định nhận được.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 01**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập hồ sơ mời thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

2. Nội dung của hồ sơ mời thầu

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu:

Kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu được tổng hợp tại³:

- **Bảng số 02A** (áp dụng đối với thẩm định: (1) hồ sơ mời thầu gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ và hai túi hồ sơ; (2) hồ sơ mời thầu giai đoạn hai gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ; (3) hồ sơ mời thầu giai đoạn một gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ);

- **Bảng số 02B** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu tư vấn);

- **Bảng số 02C** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn một gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ);

- **Bảng số 02D** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ).

Bảng số 02A

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Phần 1. Thủ tục đấu thầu - Chỉ dẫn nhà thầu - Bảng dữ liệu đấu thầu - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu - Biểu mẫu dự thầu		
Phần 2. Yêu cầu về xây lắp (đối với gói thầu xây lắp) Yêu cầu về cung cấp (đối với gói thầu dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa) Yêu cầu về gói thầu (đối với gói thầu hỗn hợp)		
Phần 3. Điều kiện hợp đồng và biểu mẫu hợp đồng - Điều kiện chung của hợp đồng - Điều kiện cụ thể của hợp đồng - Biểu mẫu hợp đồng		

Bảng số 02B

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Phần thứ nhất. Chỉ dẫn đối với nhà thầu - Yêu cầu về thủ tục đấu thầu - Bảng dữ liệu đấu thầu - Tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu		

- Biểu mẫu dự thầu		
Phần thứ hai. Mẫu đề xuất về kỹ thuật		
Phần thứ ba. Mẫu đề xuất về tài chính		
Phần thứ tư. Điều khoản tham chiếu		
Phần thứ năm. Yêu cầu về hợp đồng		
- Điều kiện chung của hợp đồng - Điều kiện cụ thể của hợp đồng - Mẫu hợp đồng		

Bảng số 02C

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Thông tin tóm tắt về dự án, gói thầu		
Chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu giai đoạn một		
Ý tưởng yêu cầu về phương án kỹ thuật của gói thầu; yêu cầu về phương án tài chính, thương mại		

Bảng số 02D

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Các nội dung hiệu chỉnh, bổ sung so với hồ sơ mời thầu giai đoạn một		

Ghi chú:

Cách điền tại **Bảng số 02A, 02B, 02C, 02D**:

- Cột [2]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu:

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02A**, hoặc **Bảng số 02B**, hoặc **Bảng số 02C**, hoặc **Bảng số 02D**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên

quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ mời thầu đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, tổ chức thẩm định cần nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ mời thầu hoặc bên mời thầu thực hiện.
- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ dự thầu và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

Đối với những nội dung hồ sơ mời thầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện thì tổ chức thẩm định thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện tiếp theo để đảm bảo tuân thủ pháp luật về đấu thầu và đảm bảo mục tiêu của đấu thầu là: cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế. Nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp.

3. Ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có)

a) Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có).

b) Nội dung thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu nêu trên và những lưu ý cần thiết.

III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về nội dung hồ sơ mời thầu

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ mời thầu theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định nhận xét chung về dự thảo hồ sơ mời thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với nội dung của hồ sơ mời thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định dự thảo hồ sơ mời thầu (nếu có).

2. Kiến nghị

a) Trường hợp dự thảo hồ sơ mời thầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của _____ [*Ghi tên bên mời thầu*] về việc phê duyệt hồ sơ mời thầu, dự thảo hồ sơ mời thầu và nội dung tại báo cáo thẩm định này, _____ [*Ghi tên tổ chức thẩm định*] kiến nghị _____ [*Ghi tên chủ đầu tư*] phê duyệt hồ sơ mời thầu gói thầu _____ [*Ghi tên gói thầu*] thuộc _____ [*Ghi tên dự án*].

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không đồng ý với nội dung của hồ sơ mời thầu thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về biện pháp xử lý tiếp theo đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về

đấu thầu và pháp luật khác có liên quan nhằm đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện gói thầu, dự án để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: _____ [*Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định*].

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bên mời thầu;
- Lưu VT.

**[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**
*[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu
(nếu có)]*

¹ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

² Chỉ áp dụng nội dung này khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu.

³ Trong trường hợp đặc biệt thì tổ chức thẩm định có thể căn cứ nội dung của hồ sơ mời thầu để lập Bảng tổng hợp.

PHỤ LỤC
DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI THẦU

Liệt kê danh mục các tài liệu tổ chức thẩm định nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu) để thực hiện việc thẩm định hồ sơ mời thầu.

61. Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn

Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Tài chính- Kế hoạch. Phòng Tài chính- Kế hoạch thực hiện:

+ Kiểm tra các tài liệu là căn cứ của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu;

+ Kiểm tra việc tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu;

+ Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ; việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu;

+ Kiểm tra việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình thương thảo hợp đồng; kiểm tra sự phù hợp giữa kết quả thương thảo hợp đồng so với kết quả lựa chọn nhà thầu, danh sách xếp hạng nhà thầu, hồ sơ mời thầu và hồ sơ dự thầu của nhà thầu được mời vào thương thảo hợp đồng;

+ Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia; giữa các cá nhân trong tổ chuyên gia;

+ Các nội dung liên quan khác.

+ Chủ đầu tư là UBND cấp huyện phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trên cơ sở báo cáo thẩm định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị chủ đầu tư

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

1. Thẩm định

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu của tổ chuyên gia;

- Biên bản thương thảo hợp đồng;
- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu của các nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan..

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1
- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

Thời hạn giải quyết:

1. Thẩm định: tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.
2. Phê duyệt: tối đa 5 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc báo cáo thẩm định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Lệ phí (Điều 9 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP): Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai(đính kèm): Mẫu số 5 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13, cụ thể:

- Nhà thầu nộp hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với các nhà thầu tư vấn lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển; đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển; thẩm định kết quả mời quan tâm, kết quả sơ tuyển.

- Nhà thầu tham dự thầu phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với các bên sau đây:

+ Chủ đầu tư, bên mời thầu;

+ Các nhà thầu tư vấn lập, thẩm tra, thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán; lập, thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu đó;

+ Các nhà thầu khác cùng tham dự thầu trong một gói thầu đối với đấu thầu hạn chế.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29/9/2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn;
- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

MẪU SỐ 05

MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU ĐỐI VỚI GÓI THẦU ÁP DỤNG PHƯƠNG THỨC MỘT GIAI ĐOẠN MỘT TÚI HỒ SƠ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

[TÊN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]

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

Số: _____ (nếu có) _____, ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ¹ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];
- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];
- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn];
 - Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];
- Căn cứ văn bản trình duyệt số _____ [Ghi số hiệu văn bản trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu] ngày _____ [Ghi thời gian văn bản trình duyệt] của _____ [Ghi tên bên mời thầu] về kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu nói trên và các tài liệu liên quan; _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Nội dung thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, các cơ sở pháp lý của việc lựa chọn nhà thầu

2. Tóm tắt quá trình lựa chọn nhà thầu

Phần này nêu tóm tắt toàn bộ quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu từ khi có thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo mời chào hàng đến khi trình thẩm định, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và tóm tắt đề xuất, kiến nghị của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu.

3. Tổ chức thẩm định

Phần này nêu rõ cách thức làm việc (theo nhóm hoặc cá nhân) của tổ chức thẩm định trong quá trình thẩm định, cách xử lý khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

Đính kèm vào báo cáo thẩm định: bản chụp chứng chỉ đào tạo về đấu thầu, chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu² của các thành viên trong tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

Bảng số 01

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có	Không có
	[1]	[2]	[3]
1	- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có)		
2	- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có)		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		
4	Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế (nếu có) đối với các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi		
5	- Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp, hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc điều khoản tham chiếu đối với gói thầu tư vấn - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có)		
6	Quyết định phê duyệt danh sách ngắn (nếu có)		
7	- Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu - Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu điều chỉnh (nếu có)		
8	Quyết định thành lập tổ chuyên gia/hợp đồng (nếu có) thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất ³		
9	Báo cáo đánh giá do tổ chuyên gia thực hiện		
10	Phê duyệt xếp hạng nhà thầu ⁴		

11	Biên bản thương thảo hợp đồng		
12	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống (nếu có)		

Ghi chú:

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định nhận được;

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 01**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý và những lưu ý cần thiết.

2. Quá trình tổ chức thực hiện

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo các nội dung dưới đây:

2.1. Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu

Kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

Bảng số 02

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
[1]	[2]	[3]	[4]	
1	Thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo chào hàng	[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo chào hàng đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu]		
2	Phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu	[Ghi thời gian thực tế phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu]		
3	Ngày có thời điểm đóng thầu	[Ghi ngày có thời điểm đóng thầu]		
4	Mở thầu	[Ghi thời gian trong biên bản mở thầu]		
5	Thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất	[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]		
6	Thời gian gửi văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu đến các nhà thầu (nếu có)	[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]		

7	Thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất	<i>[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày bên mời thầu trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu không bao gồm thời gian thẩm định, phê duyệt các nội dung liên quan]</i>		
---	--	---	--	--

Ghi chú:

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại Bảng số 02, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.2. Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 03** dưới đây:

Bảng số 03

STT	Nội dung kiểm tra	Phương tiện đăng tải	Số báo/Ngày đăng tải	Kết quả thẩm định	
				Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu				
2	Thông báo mời thầu/Đăng tải danh sách ngắn				
3	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)				

Ghi chú:

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về việc đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [5] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 03**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.3. Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng:

Kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng được tổng hợp tại **Bảng số 04** dưới đây:

Bảng số 04

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]
1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất		
2	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm; kỹ thuật được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu		
3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu		
4	Nội dung thương thảo hợp đồng		

Ghi chú:

- Trường hợp gói thầu đã áp dụng sơ tuyển, tổ chức thẩm định cần đưa ra ý kiến nhận xét về việc nhà thầu cập nhật lại năng lực, kinh nghiệm so với thông tin kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển (nếu có) đã được đánh giá.

- Trường hợp hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất có sai sót không nghiêm trọng được tổ chức chuyên gia, bên mời thầu chấp nhận thì tổ chức thẩm định cần đưa ra ý kiến nhận xét về sai sót đó có đúng là sai sót không nghiêm trọng không, hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất có đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu không. Nếu việc chấp nhận sai sót không nghiêm trọng của tổ chức chuyên gia/bên mời thầu là phù hợp thì tổ chức thẩm định nhận xét về việc bên mời thầu yêu cầu nhà thầu cung cấp thông tin và tài liệu để khắc phục sai sót có đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu không. Nếu việc chấp nhận sai sót không nghiêm trọng của tổ chức chuyên gia, bên mời thầu là không phù hợp thì tổ chức thẩm định đánh dấu “X” vào ô tương ứng.

- Cột [2] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu được duyệt.

- Cột [3] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật và quy định trong hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 04**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng và những lưu ý cần thiết.

III. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có).

2. Ý kiến thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia.

IV. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA BÊN MỜI THẦU VỚI TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có).

2. Ý kiến thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia.

V. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

Ý kiến thẩm định đối với gói thầu được tổng hợp tại **Bảng số 05** dưới đây:

Bảng số 05

STT	Nội dung kiểm tra	Ý kiến thẩm định	
		Thông nhất	Không thống nhất
	[1]	[2]	[3]
1	Căn cứ pháp lý		
2	Quá trình tổ chức thực hiện		
2.1	Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu		
2.2	Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu		
3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng		
3.1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất		
3.2	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm; kỹ thuật được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu		
3.3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu		
3.4	Danh sách xếp hạng nhà thầu		

3.5	Nội dung thương thảo hợp đồng		
4	Kết quả lựa chọn nhà thầu		
4.1	Nhà thầu được đề nghị trúng thầu		
4.2.	Giá đề nghị trúng thầu		
5	Giải quyết kiến nghị về các vấn đề trong quá trình lựa chọn nhà thầu		
6	Nội dung khác (nếu có)		

Ghi chú:

Trường hợp tổ chức thẩm định thống nhất với nội dung tại cột [1] thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [2]; trường hợp không thống nhất thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [3].

VI. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét

Trên cơ sở các nhận xét theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về các nội dung như sau:

- Về cơ sở pháp lý, việc tuân thủ quy định pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;
- Về kết quả đạt được: nhà thầu được đề nghị trúng thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng các tiêu chí đánh giá, có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu;
- Về tính cạnh tranh, công bằng: trong quá trình tổ chức đấu thầu, việc yêu cầu nhà thầu bổ sung, làm rõ có bảo đảm tính cạnh tranh, công bằng giữa các nhà thầu không;
- Về tính minh bạch, công khai trong việc đăng tải thông tin, mở thầu;
- Về tính hiệu quả kinh tế của gói thầu: giá trị tiết kiệm so với dự toán gói thầu được duyệt hoặc so với tổng mức đầu tư, dự toán trong quyết định phê duyệt dự án, dự toán;
- Ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất về kết quả lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Ngoài ra, tại phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình đánh giá kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có).

2. Kiến nghị

a) Trường hợp lựa chọn được nhà thầu được đề nghị trúng thầu, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu và nội dung tại báo cáo thẩm định này, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] kiến nghị _____ [Ghi tên chủ đầu tư] phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] theo các nội dung sau:

- Tên nhà thầu: _____ [Ghi tên đầy đủ, quốc tịch (trong trường hợp đấu thầu quốc tế) của nhà thầu được đề nghị trúng thầu];
- Giá đề nghị trúng thầu: _____ [Ghi rõ cơ cấu loại tiền, số tiền bằng chữ và bằng số, có bao gồm thuế hay không...];
- Loại hợp đồng: _____ [Ghi rõ loại hợp đồng theo hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu];
- Thời gian thực hiện hợp đồng;

- Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của bên mời thầu hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả lựa chọn nhà thầu (bao gồm cả trường hợp không lựa chọn được nhà thầu được đề nghị trúng thầu) thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về biện pháp xử lý tiếp theo đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan nhằm đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện gói thầu, dự án để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

c) Các ý kiến khác (nếu có).

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: _____ [Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định].

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bên mời thầu;
- Lưu VT.

**[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu
(nếu có)]

¹ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

² Chỉ áp dụng nội dung này khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu.

³ Đối với nội dung này tổ chức thẩm định phải kiểm tra việc các thành viên tổ chuyên gia có đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu và Điều 116 Nghị định 63/2014/NĐ-CP hay không.

⁴ Không áp dụng đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp.

PHỤ LỤC

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Liệt kê danh mục các tài liệu tổ chức thẩm định nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu) để thực hiện việc thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.

62. Thủ tục phát hành hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn

Trình tự thực hiện:

Hồ sơ mời thầu được phát hành sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời thầu đến trước thời điểm đóng thầu. Hồ sơ mời thầu được phát hành cho các nhà thầu tham gia đấu thầu rộng rãi hoặc cho các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn. Đối với nhà thầu liên danh, chỉ cần một thành viên trong liên danh mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu, kể cả trường hợp chưa hình thành liên danh khi mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu;

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại đơn vị phát hành theo thông báo trên Báo Đấu thầu, hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Thành phần hồ sơ:

HSMT được phê duyệt

Số lượng hồ sơ: Bảo đảm tất cả các nhà thầu có nhu cầu tham dự thầu đều được nhận hồ sơ

Thời hạn giải quyết: 3 ngày sau khi thông báo mời sơ tuyển, quan tâm, mời thầu, chào hàng cạnh tranh được đăng tải

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bên mời thầu

Cơ quan thực hiện: Đơn vị phát hành

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: HSMT được phát hành cho nhà thầu).

Lệ phí (Điều 9 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP): đối với đấu thầu trong nước: hồ sơ mời thầu được bán tối đa là 2.000.000 đồng; đối với đấu thầu quốc tế, mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

Bên mời thầu phải phát hành HSMT cho tất cả nhà thầu tham dự thầu.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29/9/2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

63. Thủ tục làm rõ hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn

*** Trình tự thực hiện:**

- Trong trường hợp cần làm rõ HSMT, nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến Bên mời thầu hoặc đặt câu hỏi trong hội nghị tiền đấu thầu (nếu có). Khi Bên mời thầu nhận được đề nghị làm rõ HSMT của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu tối thiểu một số ngày theo quy định tại HSMT. Bên mời thầu sẽ gửi văn bản làm rõ HSMT cho nhà thầu có yêu cầu làm rõ HSMT và tất cả nhà thầu khác đã nhận HSMT từ Bên mời thầu, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSMT thì Bên mời thầu tiến hành sửa đổi HSMT theo thủ tục quy định tại HSMT.

- Trong trường hợp cần thiết, Bên mời thầu tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi sẽ được Bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMT, gửi cho tất cả nhà thầu đã mua hoặc nhận HSMT từ Bên mời thầu. Trong trường hợp HSMT cần phải được sửa đổi sau khi tổ chức hội nghị tiền đấu thầu, Bên mời thầu sẽ phát hành văn bản sửa đổi HSMT như quy định tại HSMT, biên bản hội nghị tiền đấu thầu không phải là văn bản sửa đổi HSMT. Việc không tham gia hội nghị tiền đấu thầu không phải là lý do để loại nhà thầu.

Cách thức thực hiện:

Văn bản làm rõ HSMT được gửi đến tất cả nhà thầu tham dự thầu. Đối với HSMT thì trường hợp cần thiết sẽ tổ chức hội nghị tiền đấu thầu.

Thành phần, số lượng hồ sơ

***Thành phần hồ sơ:**

Văn bản yêu cầu làm rõ HSMT của nhà thầu

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp

Thời hạn giải quyết: Không quy định rõ, nhưng bên mời thầu sẽ có văn bản làm rõ để bảo đảm nhà thầu có đủ cơ sở nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bên mời thầu

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: HSMT được làm rõ

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai(đính kèm): Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

Trường hợp cần làm rõ hồ sơ mời thầu thì nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu tối thiểu 03 ngày làm việc (đối với đấu thầu trong nước), 05 ngày làm việc (đối với đấu thầu quốc tế) trước ngày có thời điểm đóng thầu để xem xét, xử lý. Việc làm rõ hồ sơ mời thầu được bên mời thầu thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

- Gửi văn bản làm rõ cho các nhà thầu đã mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu;

- Trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong hồ sơ mời thầu mà các nhà thầu chưa rõ. Nội dung trao đổi phải được bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ hồ sơ mời thầu gửi cho các nhà thầu đã mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu;

- Nội dung làm rõ hồ sơ mời thầu không được trái với nội dung của hồ sơ mời thầu đã duyệt. Trường hợp sau khi làm rõ hồ sơ mời thầu dẫn đến phải sửa đổi hồ sơ mời thầu thì bên mời thầu phải gửi quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi hồ sơ mời thầu đến các nhà thầu đã mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29/9/2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

64. Sửa đổi hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định trước thời điểm đóng thầu thông qua việc phát hành văn bản sửa đổi HSMT, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy

ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản thông báo sửa đổi hồ sơ mời thầu của bên mời thầu đến các nhà thầu đã nhận hồ sơ mời thầu trước thời điểm đóng thầu.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Đối với sửa đổi hồ sơ mời thầu sau khi phát hành:

+ Đấu thầu trong nước: tối thiểu là 10 ngày trước thời điểm đóng thầu;

+ Đấu thầu quốc tế: tối thiểu là 15 ngày trước thời điểm đóng thầu.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bên mời thầu.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo sửa đổi hồ sơ mời thầu.

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai(đính kèm): Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

- Đáp ứng yêu cầu về thời hạn giải quyết;
- Thông báo cho tất cả các nhà thầu tham dự thầu.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29/9/2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

65. Làm rõ hồ sơ dự thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn

Trình tự thực hiện:

- Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDT theo yêu cầu của Bên mời thầu. Tất cả các yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản. Trường hợp HSDT của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong HSDT của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Nhà thầu phải thông báo cho Bên mời thầu về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDT bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

- Việc làm rõ HSDT giữa nhà thầu và Bên mời thầu được thực hiện thông qua văn bản.

- Trường hợp sau khi đóng thầu, nhà thầu phát hiện HSDT của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì được phép tự gửi tài liệu đến Bên mời thầu để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Trong khoảng thời gian theo quy định tại HSMT, Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá;

các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDT. Bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

- Việc làm rõ HSDT chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ. Nội dung làm rõ HSDT được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT. Đối với các nội dung làm rõ ảnh hưởng trực tiếp đến việc đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm và yêu cầu về kỹ thuật, tài chính nếu quá thời hạn làm rõ mà nhà thầu không có văn bản làm rõ hoặc có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu thì Bên mời thầu sẽ đánh giá HSDT của nhà thầu theo HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu.

- Trường hợp cần thiết, Bên mời thầu có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu có khả năng trúng thầu đến làm việc trực tiếp với Bên mời thầu để làm rõ HSDT. Nội dung làm rõ HSDT phải được ghi cụ thể thành biên bản. Việc làm rõ HSDT trong trường hợp này phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị làm rõ của bên mời thầu;
- Văn bản làm rõ của nhà thầu và các tài liệu kèm theo (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

Thời hạn giải quyết: Theo yêu cầu của bên mời thầu và trong thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản làm rõ hồ sơ dự thầu.

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: không có

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29/9/2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

66. Mở thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn

Trình tự thực hiện:

- Việc mở thầu phải được tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu. Chỉ tiến hành mở các hồ sơ dự thầu mà bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu;

- Việc mở thầu được thực hiện đối với từng hồ sơ dự thầu theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây:

+ Yêu cầu đại diện từng nhà thầu tham dự mở thầu xác nhận việc có hoặc không có thư giảm giá kèm theo hồ sơ dự thầu của mình;

+ Kiểm tra niêm phong;

+ Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà thầu; số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu; giá trị giảm giá (nếu có); thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu; thời gian thực hiện hợp đồng; giá trị, hiệu lực của bảo đảm dự thầu; các thông tin khác liên quan;

- Biên bản mở thầu: Các thông tin nêu trên phải được ghi vào biên bản mở thầu. Biên bản mở thầu phải được ký xác nhận bởi đại diện của bên mời thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở thầu. Biên bản này phải được gửi cho các nhà thầu tham dự thầu;

- Đại diện của bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu; các nội dung đề xuất về tài chính và các nội dung quan trọng khác của từng hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất.

Cách thức thực hiện: *Tại trụ sở của chủ đầu tư, bên mời thầu được quy định trong hồ sơ mời thầu.*

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ dự thầu nộp trước thời điểm đóng thầu.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Ngay sau thời điểm đóng thầu

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bên mời thầu

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản mở thầu.

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Chỉ mở các HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29/9/2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

67. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng

Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

1. Thẩm định

- Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT/HSYC của bên mời thầu;

- Dự thảo hồ sơ:

- + Hồ sơ mời thầu trình thẩm định bao gồm;
 - Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu;
 - Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu;
 - Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu, bao gồm các mẫu sau: Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04, Mẫu số 05;
 - Chương V - Phạm vi cung cấp;
 - Chương VII - Điều kiện cụ thể của hợp đồng;
 - Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng.
- + Hồ sơ yêu cầu trình thẩm định bao gồm;

- Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu;
- Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất;
- Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu, bao gồm các mẫu sau: Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04, Mẫu số 05;
- Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu;
- Chương VI – Dự thảo hợp đồng.

- Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Tài liệu khác có liên quan.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt HSMT/HSYC.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

Thời hạn giải quyết: thời gian thẩm định HSMT/HSYC tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình. Thời gian phê duyệt HSMT/HSYC tối đa là 5 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT/HSYC của bên mời thầu hoặc báo cáo thẩm định trong trường hợp có yêu cầu thẩm định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt HSMT/HSYC gói thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

Lệ phí (Điều 9 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP): Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng (Điều 9 Nghị định 63/2014/NĐ-CP)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Mẫu số 2 hoặc mẫu số 3 kèm theo

Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13, cụ thể:

- Nhà thầu nộp hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với các nhà thầu tư vấn lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển; đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển; thẩm định kết quả mời quan tâm, kết quả sơ tuyển.

- Nhà thầu tham dự thầu phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với các bên sau đây:

+ Chủ đầu tư, bên mời thầu;

+ Các nhà thầu tư vấn lập, thẩm tra, thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán; lập, thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu đó;

+ Các nhà thầu khác cùng tham dự thầu trong một gói thầu đối với đấu thầu hạn chế.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết về đăng tải thông tin đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;

- Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 6 năm 2016 quy định chi tiết chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng;

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

MẪU SỐ 02

MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI THẦU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

[TÊN TỔ CHỨC THẨM
ĐỊNH]

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

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày ___ tháng ___ năm ___

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI THẦU

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ¹ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ _____ [*Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định*];
- Căn cứ _____ [*Các văn bản có liên quan khác*];
- Trên cơ sở tờ trình của _____ [*Ghi tên bên mời thầu*] về việc phê duyệt hồ sơ mời thầu, dự thảo hồ sơ mời thầu và các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [*Ghi tên tổ chức thẩm định*] đã tiến hành thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu _____ [*Ghi tên gói thầu*] thuộc _____ [*Ghi tên dự án*] từ ngày _____ [*Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình*] đến ngày _____ [*Ghi ngày có báo cáo thẩm định*].

Kết quả thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ mời thầu.

2. Tổ chức thẩm định

Phần này nêu rõ cách thức làm việc (theo nhóm hoặc cá nhân) của tổ chức thẩm định trong quá trình thẩm định, cách xử lý khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

Đính kèm vào báo cáo thẩm định: Bản chụp chứng chỉ đào tạo về đấu thầu, chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu² của các thành viên trong tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. TỔNG HỢP CÁC NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc lập hồ sơ mời thầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

Bảng số 01

STT	Nội dung kiểm tra [1]	Kết quả kiểm tra	
		Có [2]	Không có [3]
1	- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án (trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án) - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có)		
2	- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có)		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		
4	- Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc điều		

	khoản tham chiếu đối với gói thầu tư vấn - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có)		
5	Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có) _____ [Ghi rõ các văn bản pháp lý có liên quan khác, trong đó có thể là Biên bản trao đổi giữa bên mời thầu với các nhà thầu tham dự thầu trong giai đoạn một khi thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai đối với gói thầu áp dụng phương thức hai giai đoạn,...]		

Ghi chú:

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định nhận được.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 01**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập hồ sơ mời thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

2. Nội dung của hồ sơ mời thầu

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu:

Kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu được tổng hợp tại³:

- **Bảng số 02A** (áp dụng đối với thẩm định: (1) hồ sơ mời thầu gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ và hai túi hồ sơ; (2) hồ sơ mời thầu giai đoạn hai gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ; (3) hồ sơ mời thầu giai đoạn một gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ);

- **Bảng số 02B** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu tư vấn);

- **Bảng số 02C** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn một gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ);

- **Bảng số 02D** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ).

Bảng số 02A

Nội dung kiểm tra [1]	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp [2]	Không tuân thủ hoặc không phù hợp [3]
Phần 1. Thủ tục đấu thầu		
- Chi dẫn nhà thầu		
- Bảng dữ liệu đấu thầu		
- Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu		
- Biểu mẫu dự thầu		
Phần 2.		

<p>Yêu cầu về xây lắp (đối với gói thầu xây lắp)</p> <p>Yêu cầu về cung cấp (đối với gói thầu dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa)</p> <p>Yêu cầu về gói thầu (đối với gói thầu hỗn hợp)</p>		
<p>Phần 3. Điều kiện hợp đồng và biểu mẫu hợp đồng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện chung của hợp đồng - Điều kiện cụ thể của hợp đồng - Biểu mẫu hợp đồng 		

Bảng số 02B

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
<p>Phần thứ nhất. Chỉ dẫn đối với nhà thầu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu về thủ tục đấu thầu - Bảng dữ liệu đấu thầu - Tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu - Biểu mẫu dự thầu 		
Phần thứ hai. Mẫu đề xuất về kỹ thuật		
Phần thứ ba. Mẫu đề xuất về tài chính		
Phần thứ tư. Điều khoản tham chiếu		
<p>Phần thứ năm. Yêu cầu về hợp đồng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện chung của hợp đồng - Điều kiện cụ thể của hợp đồng - Mẫu hợp đồng 		

Bảng số 02C

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Thông tin tóm tắt về dự án, gói thầu		
Chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu giai đoạn một		
Ý tưởng yêu cầu về phương án kỹ thuật của gói thầu; yêu cầu về phương án tài chính, thương mại		

Bảng số 02D

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Các nội dung hiệu chỉnh, bổ sung so với hồ sơ mời thầu giai đoạn một		

Ghi chú:

Cách điền tại **Bảng số 02A, 02B, 02C, 02D**:

- Cột [2]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu:

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02A**, hoặc **Bảng số 02B**, hoặc **Bảng số 02C**, hoặc **Bảng số 02D**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ mời thầu đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, tổ chức thẩm định cần nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ mời thầu hoặc bên mời thầu thực hiện.

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ dự thầu và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

Đối với những nội dung hồ sơ mời thầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện thì tổ chức thẩm định thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện tiếp theo để đảm bảo tuân thủ pháp luật về đấu thầu và đảm bảo mục tiêu của đấu thầu là: cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế. Nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp.

3. Ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có)

a) Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có).

b) Nội dung thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu nêu trên và những lưu ý cần thiết.

III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về nội dung hồ sơ mời thầu

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ mời thầu theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định nhận xét chung về dự thảo hồ sơ mời thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với nội dung của hồ sơ mời thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định dự thảo hồ sơ mời thầu (nếu có).

2. Kiến nghị

a) Trường hợp dự thảo hồ sơ mời thầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của _____ [*Ghi tên bên mời thầu*] về việc phê duyệt hồ sơ mời thầu, dự thảo hồ sơ mời thầu và nội dung tại báo cáo thẩm định này, _____ [*Ghi tên tổ chức thẩm định*] kiến nghị _____ [*Ghi tên chủ đầu tư*] phê duyệt hồ sơ mời thầu gói thầu _____ [*Ghi tên gói thầu*] thuộc _____ [*Ghi tên dự án*].

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không đồng ý với nội dung của hồ sơ mời thầu thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về biện pháp xử lý tiếp theo đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan nhằm đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện gói thầu, dự án để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: _____ [*Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định*].

**[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**

*[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu
(nếu có)]*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bên mời thầu;
- Lưu VT.

¹ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

² Chỉ áp dụng nội dung này khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu.

³ Trong trường hợp đặc biệt thì tổ chức thẩm định có thể căn cứ nội dung của hồ sơ mời thầu để lập Bảng tổng hợp.

PHỤ LỤC

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI THẦU

Liệt kê danh mục các tài liệu tổ chức thẩm định nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu) để thực hiện việc thẩm định hồ sơ mời thầu.

68. Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cho gói thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu rộng rãi và chào hàng cạnh tranh qua mạng

Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Tài chính- Kế hoạch.
Phòng Tài chính- Kế hoạch thực hiện:

+ Thẩm định quy trình đánh giá HSDT/ HSDX

Quy trình đánh giá HSDT/ HSDX theo 1 trong 2 quy trình sau:

+ Quy trình 1 (áp dụng đối với phương pháp “giá đánh giá” và “giá thấp nhất”)

- Bước 1: Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của HSDT/HSDX:

+ Việc kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDT/HSDX được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX;

+ Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX;

+ Nhà thầu có HSDT/HSDX đáp ứng tư cách hợp lệ, năng lực và kinh

nghiệm được xem xét, đánh giá tiếp về kỹ thuật và giá; nhà thầu có HSDT/HSDX không đáp ứng tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm sẽ không được xem xét đánh giá ở bước tiếp theo.

- Bước 2: Đánh giá về kỹ thuật và đánh giá về giá:

+ Việc đánh giá về kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá quy định tại Mục 3 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX;

+ Nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được tiếp tục xem xét đánh giá về giá theo quy định tại Mục 4 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX.

- Bước 3: Sau khi đánh giá về giá, Bên mời thầu lập danh sách xếp hạng nhà thầu trình Chủ đầu tư phê duyệt. Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được mời vào thương thảo hợp đồng.

- Quy trình 2 (chỉ áp dụng đối với phương pháp “giá thấp nhất” trong trường hợp hàng hoá được tất cả các nhà thầu chào đều không có ưu đãi hoặc đều được ưu đãi).

- Bước 1: Bên mời thầu tiến hành đánh giá HSDT/HSDX của nhà thầu có giá dự thầu thấp nhất căn cứ vào biên bản mở thầu trên Hệ thống (nhà thầu có giá dự thầu thấp nhất được xếp hạng thứ nhất). Trường hợp có nhiều nhà thầu có giá dự thầu thấp nhất bằng nhau thì tiến hành đánh giá tất cả các nhà thầu này.

- Bước 2: Đánh giá về kỹ thuật:

+ Việc đánh giá về kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX;

+ Nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật được đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm; trường hợp không đáp ứng thì thực hiện đánh giá HSDT/HSDX đối với nhà thầu xếp hạng tiếp theo.

- Bước 3: Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của HSDT/HSDX:

+ Việc kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDT/HSDX được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX;

+ Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX;

+ Nhà thầu có HSDT/HSDX đáp ứng tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được Bên mời thầu mời vào thương thảo hợp đồng và kiểm tra, đối chiếu tài liệu gốc với các thông tin đã kê khai trong HSDT/HSDX; trường hợp không đáp ứng thì thực hiện đánh giá HSDT/HSDX đối với nhà thầu xếp hạng tiếp theo.

- Thẩm định nội dung HSMT/HSDX

+ Kiểm tra các tài liệu là căn cứ của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu;

+ Kiểm tra việc tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu;

+ Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ; việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất;

+ Kiểm tra việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình thương thảo hợp đồng; kiểm tra sự phù hợp giữa kết quả thương thảo hợp đồng so với kết quả lựa chọn nhà thầu, danh sách xếp hạng nhà thầu, hồ sơ mời thầu và hồ sơ dự thầu, hồ sơ yêu cầu và hồ sơ đề xuất của nhà thầu được mời vào thương thảo hợp đồng;

+ Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia; giữa các cá nhân trong tổ chuyên gia;

+ Các nội dung liên quan khác.

2. Phê duyệt: UBND cấp huyện phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trên cơ sở báo cáo thẩm định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

1. Thẩm định

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của tổ chuyên gia;

- Biên bản thương thảo hợp đồng;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu hoặc hồ sơ đề xuất của các nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan..

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

Thời hạn giải quyết:

1. Thẩm định: tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.
2. Phê duyệt: tối đa 5 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc báo cáo thẩm định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND các huyện, thành phố

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Tài chính- Kế hoạch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo đánh giá tổng hợp, Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Lệ phí (Điều 9 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP):

Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng (Điều 9 Nghị định 63/2014/NĐ-CP).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):

Mẫu số 5 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

- Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13, cụ thể:

- Nhà thầu nộp hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với các nhà thầu tư vấn lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển; đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển; thẩm định kết quả mời quan tâm, kết quả sơ tuyển.

- Nhà thầu tham dự thầu phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với các bên sau đây:

+ Chủ đầu tư, bên mời thầu;

+ Các nhà thầu tư vấn lập, thẩm tra, thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán; lập, thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu đó;

+ Các nhà thầu khác cùng tham dự thầu trong một gói thầu đối với đấu thầu hạn chế.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 6 năm 2016 quy định chi

tiết chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

MẪU SỐ 05

MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU ĐỐI VỚI GÓI THẦU ÁP DỤNG PHƯƠNG THỨC MỘT GIAI ĐOẠN MỘT TÚI HỒ SƠ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

[TÊN TỔ CHỨC THẨM
ĐỊNH]

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

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ¹ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];
- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn];

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

- Căn cứ văn bản trình duyệt số _____ [Ghi số hiệu văn bản trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu] ngày _____ [Ghi thời gian văn bản trình duyệt] của _____ [Ghi tên bên mời thầu] về kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu nói trên và các tài liệu liên quan;

_____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Nội dung thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, các cơ sở pháp lý của việc lựa chọn nhà thầu

2. Tóm tắt quá trình lựa chọn nhà thầu

Phần này nêu tóm tắt toàn bộ quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu từ khi có thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo mời chào hàng đến khi trình thẩm định, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và tóm tắt đề xuất, kiến nghị của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu.

3. Tổ chức thẩm định

Phần này nêu rõ cách thức làm việc (theo nhóm hoặc cá nhân) của tổ chức thẩm định trong quá trình thẩm định, cách xử lý khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

Đính kèm vào báo cáo thẩm định: bản chụp chứng chỉ đào tạo về đấu thầu, chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu² của các thành viên trong tổ thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

Bảng số 01

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có	Không có
	[1]	[2]	[3]
1	- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có)		
2	- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có)		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		
4	Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế (nếu có) đối với các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi		
5	- Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp, hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc điều khoản tham chiếu đối với gói thầu tư vấn - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có)		
6	Quyết định phê duyệt danh sách ngân (nếu có)		
7	- Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu - Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu điều chỉnh (nếu có)		
8	Quyết định thành lập tổ chuyên gia/hợp đồng (nếu có) thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất ³		
9	Báo cáo đánh giá do tổ chuyên gia thực hiện		
10	Phê duyệt xếp hạng nhà thầu ⁴		
11	Biên bản thương thảo hợp đồng		
12	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống (nếu có)		

Ghi chú:

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định nhận được;

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 01**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý và những lưu ý cần thiết.

2. Quá trình tổ chức thực hiện

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo các nội dung dưới đây:

2.1. Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu

Kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

Bảng số 02

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]
1	Thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo chào hàng	<i>[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo chào hàng đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu]</i>		
2	Phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu	<i>[Ghi thời gian thực tế phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu]</i>		
3	Ngày có thời điểm đóng thầu	<i>[Ghi ngày có thời điểm đóng thầu]</i>		
4	Mở thầu	<i>[Ghi thời gian trong biên bản mở thầu]</i>		
5	Thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất	<i>[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]</i>		
6	Thời gian gửi văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu đến các nhà thầu (nếu có)	<i>[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]</i>		
7	Thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất	<i>[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày bên mời thầu trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu không bao gồm thời gian thẩm]</i>		

Ghi chú:

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại Bảng số 02, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.2. Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 03** dưới đây:

Bảng số 03

STT	Nội dung kiểm tra	Phương tiện đăng tải	Số báo/Ngày đăng tải	Kết quả thẩm định	
				Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu				
2	Thông báo mời thầu/Đăng tải danh sách ngắn				
3	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)				

Ghi chú:

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về việc đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [5] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 03**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.3. Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng:

Kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng được tổng hợp tại **Bảng số 04** dưới đây:

Bảng số 04

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]
1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất		
2	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm; kỹ thuật được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu		
3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu		
4	Nội dung thương thảo hợp đồng		

Ghi chú:

- Trường hợp gói thầu đã áp dụng sơ tuyển, tổ chức thẩm định cần đưa ra ý kiến nhận xét về việc nhà thầu cập nhật lại năng lực, kinh nghiệm so với thông tin kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển (nếu có) đã được đánh giá.
- Trường hợp hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất có sai sót không nghiêm trọng được tổ chức chuyên gia, bên mời thầu chấp nhận thì tổ chức thẩm định cần đưa ra ý kiến nhận xét về sai sót đó có đúng là sai sót không nghiêm trọng không, hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất có đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu không. Nếu việc chấp nhận sai sót không nghiêm trọng của tổ chức chuyên gia/bên mời thầu là phù hợp thì tổ chức thẩm định nhận xét về việc bên mời thầu yêu cầu nhà thầu cung cấp thông tin và tài liệu để khắc phục sai sót có đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu không. Nếu việc chấp nhận sai sót không nghiêm trọng của tổ chức chuyên gia, bên mời thầu là không phù hợp thì tổ chức thẩm định đánh dấu “X” vào ô tương ứng.
- Cột [2] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu được duyệt.
- Cột [3] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật và quy định trong hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 04**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng và những lưu ý cần thiết.

III. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có).

2. Ý kiến thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia.

IV. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA BÊN MỜI THẦU VỚI TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có).

2. Ý kiến thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia.

V. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

Ý kiến thẩm định đối với gói thầu được tổng hợp tại **Bảng số 05** dưới đây:

Bảng số 05

STT	Nội dung kiểm tra	Ý kiến thẩm định	
		Thông nhất	Không thông nhất
	[1]	[2]	[3]
1	Căn cứ pháp lý		
2	Quá trình tổ chức thực hiện		
2.1	Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu		
2.2	Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu		
3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng		
3.1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất		
3.2	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm; kỹ thuật được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu		
3.3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu		
3.4	Danh sách xếp hạng nhà thầu		
3.5	Nội dung thương thảo hợp đồng		
4	Kết quả lựa chọn nhà thầu		
4.1	Nhà thầu được đề nghị trúng thầu		
4.2	Giá đề nghị trúng thầu		
5	Giải quyết kiến nghị về các vấn đề trong quá trình lựa chọn		

	nhà thầu		
6	Nội dung khác (nếu có)		

Ghi chú:

Trường hợp tổ chức thẩm định thống nhất với nội dung tại cột [1] thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [2]; trường hợp không thống nhất thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [3].

VI. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét

Trên cơ sở các nhận xét theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về các nội dung như sau:

- Về cơ sở pháp lý, việc tuân thủ quy định pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;
- Về kết quả đạt được: nhà thầu được đề nghị trúng thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng các tiêu chí đánh giá, có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu;
- Về tính cạnh tranh, công bằng: trong quá trình tổ chức đấu thầu, việc yêu cầu nhà thầu bổ sung, làm rõ có bảo đảm tính cạnh tranh, công bằng giữa các nhà thầu không;
- Về tính minh bạch, công khai trong việc đăng tải thông tin, mở thầu;
- Về tính hiệu quả kinh tế của gói thầu: giá trị tiết kiệm so với dự toán gói thầu được duyệt hoặc so với tổng mức đầu tư, dự toán trong quyết định phê duyệt dự án, dự toán;
- Ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất về kết quả lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Ngoài ra, tại phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình đánh giá kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có).

2. Kiến nghị

a) Trường hợp lựa chọn được nhà thầu được đề nghị trúng thầu, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu và nội dung tại báo cáo thẩm định này, _____ [*Ghi tên tổ chức thẩm định*] kiến nghị _____ [*Ghi tên chủ đầu tư*] phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu _____ [*Ghi tên gói thầu*] thuộc _____ [*Ghi tên dự án*] theo các nội dung sau:

- Tên nhà thầu: _____ [*Ghi tên đầy đủ, quốc tịch (trong trường hợp đấu thầu quốc tế) của nhà thầu được đề nghị trúng thầu*];
- Giá đề nghị trúng thầu: _____ [*Ghi rõ cơ cấu loại tiền, số tiền bằng chữ và bằng số, có bao gồm thuế hay không...*];
- Loại hợp đồng: _____ [*Ghi rõ loại hợp đồng theo hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu*];
- Thời gian thực hiện hợp đồng;
- Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của bên mời thầu hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả lựa chọn nhà thầu (bao gồm cả trường hợp không lựa chọn được nhà thầu được đề nghị trúng thầu) thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về biện pháp xử lý tiếp theo đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan nhằm đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện gói thầu, dự án để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

c) Các ý kiến khác (nếu có).

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: _____ [*Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định*].

**[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**

*[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu
(nếu có)]*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bên mời thầu;
- Lưu VT.

¹ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

² Chỉ áp dụng nội dung này khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu.

³ Đối với nội dung này tổ chức thẩm định phải kiểm tra việc các thành viên tổ chuyên gia có đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu và Điều 116 Nghị định 63/2014/NĐ-CP hay không.

⁴ Không áp dụng đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp.

PHỤ LỤC

**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH KẾT
QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU**

Liệt kê danh mục các tài liệu tổ chức thẩm định nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu) để thực hiện việc thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.

**69. Phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với
đấu thầu qua mạng**

Trình tự thực hiện:

- Lập hồ sơ mời thầu

+ Bên mời thầu nhấn nút Đăng nhập trên trang chủ và nhập mật khẩu chứng thư số của bên mời thầu để đăng nhập vào Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (dưới gọi tắt là “Hệ thống”). Chọn mục “Hàng hóa” để nhập thông tin về thông báo mời thầu và hồ sơ mời thầu.

+ Bên mời thầu điền nội dung thông tin vào Bảng dữ liệu đấu thầu; Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm và nhân sự chủ chốt; Biểu mẫu mời thầu; Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và các dịch vụ liên quan; Điều kiện cụ thể của hợp đồng vào webform tương ứng trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu, Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá (Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu và Chương V – Phạm vi cung cấp (phần phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan).

+ Bên mời thầu soạn nội dung Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu (phần không bao gồm Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm), Phạm vi

cung cấp (phần không bao gồm phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan), Biểu mẫu hợp đồng theo Mẫu số 01 đính kèm trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, Chương V - Phạm vi cung cấp, Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng.

- Lập hồ sơ yêu cầu:

+ Bên mời thầu nhập nút Đăng nhập trên trang chủ và nhập mật khẩu chứng thư số của bên mời thầu để đăng nhập vào Hệ thống. Chọn mục “Hàng hóa” để nhập thông tin về thông báo mời chào hàng và hồ sơ yêu cầu.

+ Bên mời thầu điền nội dung thông tin vào Bảng dữ liệu đấu thầu; Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm; Biểu mẫu mời thầu; Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan vào các webform tương ứng trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu, Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất (phần tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu, Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu (phần phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan).

+ Bên mời thầu soạn nội dung Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất (phần không bao gồm tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm); Yêu cầu đối với gói thầu (phần không bao gồm phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan); Dự thảo hợp đồng theo Mẫu số 02 đính kèm trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu, Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng.

- Phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu:

Bên mời thầu đăng nhập vào Hệ thống, chọn phần đăng tải thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng và đính kèm các file đã được soạn trong Cộng đồng dòng thứ 3, gạch đầu dòng số 1, Cộng đồng dòng thứ 3, Cộng đồng dòng thứ 5 gạch đầu dòng số 2) của Mục này và bản chụp (scan) văn bản phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của chủ đầu tư vào thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng rồi đăng tải công khai trên Hệ thống.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại đơn vị phát hành theo thông báo trên Báo Đấu thầu, hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

HSMT/HSYC được phê duyệt, Quyết định phê duyệt HSMT/HSYC

* **Số lượng hồ sơ:**

01 bộ gốc đính kèm và phát hành trên Hệ thống.

Thời hạn giải quyết:

Thời điểm phát hành HSMT/HSYC là thời điểm đăng tải thành công TBMT/TBMCH trên mạng

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bên mời thầu

Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: HSMT được phát hành trên mạng cho nhà thầu.

Lệ phí (Điều 9 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP):

Chi phí lập HSDT/HSDX được tính bằng 0,1% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng (Điều 9 Nghị định 63/2014/NĐ-CP).

HSMT/HSYC được phát hành miễn phí cho nhà thầu. Bên mời thầu phải thanh toán tiền đăng tải TBMT là 330.000 đồng (bao gồm VAT) và TBMCH là 220.000 đồng cho Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai(đính kèm):Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

Bên mời thầu phải tự phát hành và chịu trách nhiệm về nội dung của HSMT trên Hệ thống.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;
- Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 6 năm 2016 quy định chi tiết chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

70. Làm rõ hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng

Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp cần làm rõ HSMT/HSYC, nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến Bên mời thầu đến trước 03 ngày làm việc so với thời điểm đóng thầu. Bên mời thầu sẽ gửi văn bản làm rõ HSMT/HSYC cho nhà thầu có yêu cầu làm rõ HSMT/HSYC và đăng tải thông tin làm rõ công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSMT/HSYC thì Bên mời thầu tiến hành sửa đổi HSMT/HSYC theo thủ tục quy định tại HSMT/HSYC.

- Trong trường hợp cần thiết, Bên mời thầu tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT/HSYC mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi sẽ được Bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMT/HSYC gửi cho tất cả nhà thầu đã tham gia hội nghị, đồng thời đăng tải thông tin làm rõ công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Trong trường hợp HSMT/HSYC cần phải được sửa đổi sau khi tổ chức hội nghị tiền đấu thầu, Bên mời thầu sẽ phát hành thông báo sửa đổi HSMT/HSYC như quy định tại HSMT/HSYC, biên bản hội nghị tiền đấu thầu không phải là văn bản sửa đổi HSMT/HSYC. Việc không tham gia hội nghị tiền đấu thầu không phải là lý do để

loại nhà thầu.

Cách thức thực hiện:

Văn bản làm rõ HSMT/HSYC được gửi đến tất cả nhà thầu tham dự thầu, đồng thời đăng tải thông tin làm rõ công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Trường hợp cần thiết sẽ tổ chức hội nghị tiền đấu thầu.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Văn bản yêu cầu làm rõ HSMT của nhà thầu

*** Số lượng hồ sơ:**

01 bản chụp

Thời hạn giải quyết: Không quy định rõ, nhưng bên mời thầu sẽ có thông báo làm rõ để bảo đảm nhà thầu có đủ cơ sở nộp HSDT/HSDX trước thời điểm đóng thầu.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bên mời thầu

Cơ quan thực hiện: Nhà thầu, bên mời thầu

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: HSMT/HSDX được làm rõ

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Đáp ứng các quy định về làm rõ nêu tại Điều 14 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;
- Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 6 năm 2016 quy định chi tiết chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

71. Sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng

Trình tự thực hiện:

- Việc sửa đổi HSMT/HSYC được thực hiện trước thời điểm đóng thầu thông qua việc phát hành thông báo sửa đổi HSMT/HSYC. Thông báo sửa đổi HSMT/HSYC được coi là một phần của HSMT/HSYC và phải được đăng tải công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- Trường hợp chủ đầu tư sửa đổi HSMT/HSYC, bên mời thầu có trách nhiệm đăng tải quyết định sửa đổi, TBMT/TBMCH và HSMT/HSYC đã được sửa đổi lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Nhằm giúp nhà thầu có đủ thời gian hợp lý

để sửa đổi HSDT/HSDX, Bên mời thầu có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng thầu theo quy định tại HSMT/HSYC. Trường hợp nhà thầu đã nộp hồ sơ dự thầu trước khi bên mời thầu thực hiện sửa đổi hồ sơ mời thầu thì nhà thầu đó cần tiến hành nộp lại hồ sơ dự thầu đã chỉnh sửa cho phù hợp với HSMT/HSYC sửa đổi.

- Các nhà thầu có ý định tham dự thầu cần thường xuyên cập nhật thông tin về sửa đổi, làm rõ hồ sơ mời thầu để đảm bảo cho việc chuẩn bị hồ sơ dự thầu phù hợp và đáp ứng với yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở của chủ đầu tư, bên mời thầu.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

HSMT/HSYC đã sửa đổi, Quyết định phê duyệt HSMT/HSYC sửa đổi

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Đối với sửa đổi HSMT sau khi phát hành: tối thiểu là 10 ngày trước thời điểm đóng thầu;

- Đối với sửa đổi HSYC sau khi phát hành: tối thiểu là 05 ngày trước thời điểm đóng thầu;

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bên mời thầu.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo mời thầu sửa đổi đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

- Đáp ứng yêu cầu về thời hạn giải quyết;

- Đăng tải thông báo sửa đổi lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;

- Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 6 năm 2016 quy định chi tiết chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

72. Làm rõ hồ sơ dự thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng

Trình tự thực hiện:

- Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDT/HSDX theo yêu cầu của Bên mời thầu. Tất cả các yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản. Trường hợp HSDT/HSDX của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong HSDT/HSDX của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT/HSDX đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Nhà thầu phải thông báo cho Bên mời thầu về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDT/HSDX bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

- Việc làm rõ HSDT/HSDX giữa nhà thầu và Bên mời thầu được thực hiện thông qua văn bản.

- Trường hợp sau khi đóng thầu, nhà thầu phát hiện HSDT/HSDX của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì được phép tự gửi tài liệu đến Bên mời thầu để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Trong khoảng thời gian theo quy định tại HSMT/HSYC, Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDT/HSDX. Bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

- Việc làm rõ HSDT/HSDX chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDT/HSDX cần phải làm rõ. Nội dung làm rõ HSDT/HSDX được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT/HSDX. Đối với các nội dung làm rõ ảnh hưởng trực tiếp đến việc đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm và yêu cầu về kỹ thuật, tài chính nếu quá thời hạn làm rõ mà nhà thầu không có văn bản làm rõ hoặc có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu thì Bên mời thầu sẽ đánh giá HSDT/HSDX của nhà thầu theo HSDT/HSDX nộp trước thời điểm đóng thầu.

- Trường hợp cần thiết, Bên mời thầu có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu có khả năng trúng thầu đến làm việc trực tiếp với Bên mời thầu để làm rõ HSDT/HSDX. Nội dung làm rõ HSDT/HSDX phải được ghi cụ thể thành biên bản. Việc làm rõ HSDT/HSDX trong trường hợp này phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch.

Cách thức thực hiện: Thông qua hệ thống bưu chính

Hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị làm rõ của bên mời thầu;
- Văn bản làm rõ của nhà thầu và các tài liệu kèm theo (nếu có).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Theo yêu cầu của bên mời thầu và trong thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản làm rõ hồ sơ dự thầu.

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;
- Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 6 năm 2016 quy định chi tiết chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

73. Mở thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

Trình tự thực hiện:

- Bên mời thầu tiến hành mở thầu trên Hệ thống ngay sau thời điểm mở thầu. Trường hợp không có nhà thầu nộp HSDT/HSDX, Bên mời thầu báo cáo Chủ đầu tư xem xét tổ chức lại việc lựa chọn nhà thầu qua mạng. Trường hợp có ít hơn 03 nhà thầu nộp HSDT/HSDX thì Bên mời thầu mở thầu ngay.
- HSDT/HSDX nộp trước thời điểm đóng thầu sẽ được mở thầu trên Hệ thống, cụ thể như sau:
 - a) Bên mời thầu đăng nhập vào Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
 - b) Chọn gói thầu cần mở theo số TBMT/TBMCH;
 - c) Sử dụng khóa bí mật của gói thầu để giải mã HSDT/HSDX từ HSDT/HSDX của nhà thầu có văn bản rút HSDT/HSDX gửi đến Bên mời thầu trước thời điểm đóng thầu.
- Biên bản mở thầu được công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn không quá 02 giờ sau thời điểm đóng thầu.

Cách thức thực hiện: Trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ dự thầu nộp trước thời điểm đóng thầu.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Ngay sau thời điểm đóng thầu.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bên mời thầu

Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản mở thầu.

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Chỉ mở các HSDT/HSDX nộp trước thời điểm đóng thầu.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;
- Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 6 năm 2016 quy định chi tiết chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

74. Cung cấp và đăng tải thông tin về đấu thầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư

Trình tự thực hiện

- Trường hợp tự đăng tải thông tin lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia:
 - + Bên mời thầu cung cấp thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP thực hiện đăng ký tham gia hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và tự đăng tải thông tin lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và tự đăng tải thông tin lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
 - + Bên mời thầu đăng tải thông tin về kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư, danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư phải bảo đảm thời điểm đăng tải thông tin không muộn hơn 07 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành;
 - + Cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng tải thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu, văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu phải bảo đảm thời điểm đăng tải thông tin không muộn hơn 07 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành;
- Trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày các tổ chức tự đăng tải thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu, danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư, thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Báo Đấu thầu có trách nhiệm đăng tải 01 kỳ trên Báo Đấu thầu.
- Trường hợp cung cấp thông tin cho Báo Đấu thầu:
 - + Bên mời thầu gửi thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu đến Báo Đấu thầu tối thiểu 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu. Các thông tin này được đăng tải 01 kỳ trên Báo Đấu thầu;
 - + Bên mời thầu gửi danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư, thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu đến Báo Đấu thầu không muộn hơn 07 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành. Các thông tin này được đăng tải 01 kỳ trên Báo Đấu thầu.

- Trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày Báo Đấu thầu nhận được thông tin quy định tại thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu, danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư, thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu, Báo Đấu thầu có trách nhiệm đăng tải lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu.

- Bên mời thầu có trách nhiệm đăng tải thông báo mời sơ tuyển quốc tế lên trang thông tin điện tử hoặc tờ báo quốc tế bằng tiếng Anh được phát hành rộng rãi tại Việt Nam trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày đăng tải thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu.

Cách thức thực hiện:

- Tự đăng tải trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
- Đăng tải trên Báo Đấu thầu.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đối với kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư: file thông tin dự án, gói thầu, kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư.

- Đối với thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu: file hồ sơ mời sơ tuyển, thông báo mời sơ tuyển, file hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời thầu, thông báo mời thầu.

- Đối với thông báo hủy, gia hạn, điều chỉnh, đính chính các thông tin đã đăng tải: văn bản thông báo hủy, thay đổi thông tin, gia hạn.

- Đăng tải danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư: file hồ sơ tên các nhà đầu tư đã được phê duyệt trong danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (mặc nhiên, nếu VBQPPL quy định)

Thời hạn giải quyết:

- Cung cấp, đăng tải thông tin trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia:

+ Kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư; danh sách ngắn; kết quả lựa chọn nhà đầu tư; danh mục (thông tin) dự án có sử dụng đất; danh mục (thông tin) về dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP): Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành;

+ Thông báo mời sơ tuyển; thông báo mời thầu; thông báo hủy, gia hạn, điều chỉnh, đính chính các thông tin đã đăng tải: theo tiến độ tổ chức lựa chọn nhà đầu tư;

+ Kết quả mở thầu đối với đấu thầu qua mạng: không quá 02 giờ sau thời điểm đóng thầu;

+ Văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu: trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày Bộ Kế hoạch và Đầu tư nhận được văn bản;

+ Thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu: trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày Bộ Kế hoạch và Đầu tư nhận được quyết định xử lý vi phạm.

- Cung cấp, đăng tải thông tin trên Báo Đấu thầu:

+ Thông báo mời sơ tuyển; thông báo mời thầu: tối thiểu 05 ngày làm việc

trước ngày dự kiến phát hành hồ sơ;

- + Danh sách ngắn; kết quả lựa chọn nhà đầu tư; thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu: trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành;
- + Thông báo hủy, gia hạn, điều chỉnh, đính chính các thông tin đã đăng tải: tối thiểu 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến đăng tải.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Đơn vị đầu mối quản lý hoạt động PPP.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin được đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Báo Đấu thầu.

Lệ phí: Đăng tải thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu 300.000 đồng/gói, dự án/thứ tiếng (chưa bao gồm 10% VAT – Phụ lục III Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Phiếu đăng ký thông tin văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu (Mẫu 1); Phiếu đăng ký thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu (Mẫu 3); Phiếu đăng ký thông báo mời sơ tuyển (Mẫu 10, mẫu 11); Phiếu đăng ký thông tin danh sách ngắn (Mẫu 12); Phiếu đăng ký thông báo mời thầu (Mẫu 13, mẫu 14); Phiếu đăng ký thông tin kết quả lựa chọn nhà đầu tư (Mẫu 15, mẫu 16); Phiếu đăng ký thông báo hủy, gia hạn, điều chỉnh đính chính thông tin đã đăng tải (Mẫu 17) tại Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.
- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.
- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.
- Thông tư số 06/2016/TT-BKHĐT ngày 28/6/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 15/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14 tháng 2 năm 2015 về đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

75. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư

Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính

công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển trên cơ sở:

+ Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập HSMST;

+ Kiểm tra sự phù hợp của HSMST so với quy mô, mục tiêu, phạm vi công việc, thời gian thực hiện dự án; sự phù hợp so với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

+ Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa Tổ chức, cá nhân tham gia lập HSMST;

+ Các nội dung liên quan khác;

+ Trước khi ký báo cáo thẩm định, đơn vị thẩm định có thể tổ chức họp giữa các bên để giải quyết các vấn đề còn tồn tại nếu thấy cần thiết. Trình UBND huyện phê duyệt.

- Căn cứ tờ trình phê duyệt và báo cáo thẩm định, UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển;
- + Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMST của bên mời thầu;
- + Dự thảo HSMST;
- + Bản chụp các tài liệu là căn cứ pháp lý để sơ tuyển;
- + Tài liệu khác có liên quan.
- Phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển:
- + Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMST của bên mời thầu;
- + Dự thảo HSMST;
- + Bản chụp các tài liệu là căn cứ pháp lý để sơ tuyển;
- + Báo cáo thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển;
- + Tài liệu khác có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp.

Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình đối với thẩm định HSMST;
- 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo thẩm định đối với phê duyệt HSMST.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định; quyết định phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển.

Lệ phí (Điều 7 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP): Chi phí thẩm định HSMST được tính bằng 0,01% tổng mức đầu tư nhưng tối thiểu là 10.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Mẫu số 01 (Mẫu HSMST) ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.
- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

76. Phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư

Trình tự thực hiện

Bên mời thầu phát hành HSMST, HSMT, HSYC cho nhà đầu tư sau 3 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu

trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc Báo đấu thầu, gửi thư mời thầu đến trước thời điểm đóng thầu.

Cách thức thực hiện:

- Đối với nhà đầu tư liên danh, chỉ cần một thành viên trong liên danh mua HSMST, kể cả trường hợp chưa hình thành liên danh khi mua HSMST;

- HSMT được phát hành cho các nhà đầu tư có tên trong danh sách ngắn. Đối với nhà đầu tư liên danh, chỉ cần một thành viên trong liên danh mua hồ sơ mời thầu.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp

Thời hạn giải quyết: Phát hành sau 3 ngày kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc Báo Đấu thầu, gửi thư mời thầu đến trước thời điểm đóng thầu.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: HSMST, HSMT, HSYC được phát hành

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Mẫu số 01 (Mẫu HSMST) và Mẫu số 02 (Mẫu HSMT) ban hành kèm theo Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

77. Làm rõ hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư

*** Trình tự thực hiện**

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định gửi văn bản đề nghị làm rõ HSMST, HSMT đến bên mời thầu tối thiểu 05 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn* .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông

báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến; Trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMST, HSMT mà các nhà đầu tư chưa rõ. Nội dung trao đổi phải được bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMST, HSMT gửi cho các nhà đầu tư đã mua HSMST, HSMT.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị làm rõ HSMST;

- Tài liệu khác có liên quan.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

Thời hạn giải quyết:

- Đối với làm rõ HSMST: Nhà đầu tư gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu tối thiểu 5 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu để xem xét, xử lý;

- Đối với làm rõ HSMT: Nhà đầu tư gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu tối thiểu 5 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu để xem xét, xử lý.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, Văn bản làm rõ HSMST, HSMT

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Mẫu số 01 (Mẫu HSMST) và Mẫu số 02 (Mẫu HSMT) ban hành kèm theo Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

78. Sửa đổi hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư

Trình tự thực hiện

Bên mời thầu gửi quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi HSMST, HSMT, HSYC đến các nhà đầu tư đã mua HSMST, HSMT, HSYC.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc email

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Quyết định sửa đổi kèm nội dung sửa đổi HSMST, HSMT, HSYC;

- Tài liệu khác có liên quan.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp

Thời hạn giải quyết: Quy định rõ tại Bảng dữ liệu của HSMST, HSMT, HSYC (tối thiểu là 10 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu)

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, nội dung sửa đổi.

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Mẫu số 01 (Mẫu HSMST) và Mẫu số 02 (Mẫu HSMT) ban hành kèm theo Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

79. Làm rõ hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư

*** Trình tự thực hiện**

- Sau khi mở thầu, nhà đầu tư có trách nhiệm làm rõ HSDST, HSDT, HSDX theo yêu cầu của bên mời thầu

Trường hợp HSDST của nhà đầu tư thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì bên mời thầu yêu cầu nhà đầu tư làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm;

- Trường hợp sau khi đóng thầu, nếu nhà đầu tư phát hiện HSDST, HSDT thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà đầu tư (trường hợp đối với HSDT, nhà đầu tư được chấp nhận thay đổi tư cách) được phép gửi tài liệu đến bên mời thầu để làm rõ. Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà đầu tư để xem xét, đánh giá; các tài liệu bổ sung, làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDST, HSDT.

Cách thức thực hiện: bằng văn bản

Hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị làm rõ

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp.

Thời hạn giải quyết: Quy định tại Bảng dữ liệu trong HSMST, HSMT, HSDX

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản làm rõ HSDST, HSDT, HSDX

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

80. Mở thầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư

Trình tự thực hiện

- Mở HSDST theo thời gian và địa điểm được quy định trong HSMS, việc mở thầu được thực hiện đối với từng HSDST theo trình tự sau đây:

+ Kiểm tra niêm phong;

+ Mở bản gốc HSDST, HSDST sửa đổi (nếu có) hoặc HSDST thay thế (nếu

có) và đọc to, rõ những thông tin sau: tên nhà đầu tư, hiệu lực của HSDST, số lượng bản gốc, bản chụp và các thông tin khác mà Bên mời thầu thấy cần thiết;

+ Đại diện Bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự sơ tuyển, giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư (nếu có), thỏa thuận liên danh (nếu có). Bên mời thầu không được loại bỏ bất kỳ HSDST nào khi mở thầu trừ các HSDST nộp muộn theo quy định.

- Mở HSDX về kỹ thuật:

+ Việc mở thầu được thực hiện đối với từng HSDT theo thứ tự chữ cái tên của nhà đầu tư và theo trình tự sau đây:

Kiểm tra niêm phong;

Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà đầu tư; số lượng bản gốc, bản chụp HSDX về kỹ thuật; đơn dự thầu thuộc đề xuất và kỹ thuật; thời gian có hiệu lực của HSDX về kỹ thuật; thời gian thực hiện hợp đồng; giá trị, hiệu lực của bảo đảm dự thầu; các thông tin khác liên quan.

+ Đại diện của bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu; các nội dung quan trọng của từng HSDX về kỹ thuật.

+ HSDX về tài chính – thương mại của tất cả các nhà đầu tư phải được bên mời thầu niêm phong trong một túi riêng biệt và được đại diện của bên mời thầu, nhà đầu tư tham dự lễ mở thầu ký niêm phong

- Mở HSDX về tài chính – thương mại: được thực hiện đối với từng HSDX về tài chính – thương mại theo thứ tự chữ cái tên của nhà đầu tư có tên trong danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và theo trình tự sau đây:

+ Kiểm tra niêm phong;

+ Chỉ tiến hành mở HSDX về tài chính – thương mại của nhà đầu tư có tên trong danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trước sự chứng kiến của đại diện các nhà đầu tư tham dự lễ mở HSDX về tài chính – thương mại, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà đầu tư;

+ Yêu cầu đại diện từng nhà đầu tư tham dự mở HSDX về tài chính – thương mại xác nhận việc có hoặc không có thư đề xuất giảm giá dịch vụ hoặc giảm phần vốn góp của Nhà nước hoặc tăng phần nộp ngân sách nhà nước kèm theo HSDX về tài chính – thương mại của mình.

+ Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà đầu tư; số lượng bản gốc, bản chụp HSDX về tài chính – thương mại; đơn dự thầu thuộc đề xuất về tài chính – thương mại; thời gian có hiệu lực của HSDX về tài chính – thương mại; tổng mức đầu tư và tổng vốn của dự án, giá dịch vụ, phần vốn góp của Nhà nước để hỗ trợ xây dựng công trình dự án (nếu có), phần nộp ngân sách nhà nước ghi trong đơn dự thầu (nếu có); giá trị giảm giá dịch vụ hoặc phần vốn góp của Nhà nước hoặc tăng phần nộp ngân sách nhà nước (nếu có); điểm kỹ thuật của các hồ sơ dự thầu được đánh giá đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật; các thông tin khác liên quan.

+ Đại diện của bên mời thầu phải ký xác nhận vào tất cả các trang gốc của

HSDX về tài chính – thương mại.

Cách thức thực hiện:

- HSDST nộp theo thời gian và địa điểm quy định trong HSMST sẽ được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

- Việc mở HSDX về kỹ thuật; HSDX về tài chính, thương mại phải được tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- HSDST, HSDX về kỹ thuật, HSDX về tài chính – thương mại;

- Tài liệu khác có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bản gốc HSDXKT, 01 bản gốc HSDXTC và một số bản chụp HSDXKT, HSDXTC theo yêu cầu của Bên mời thầu căn cứ tính chất, quy mô, lĩnh vực từng dự án.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản mở thầu.

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

81. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư

*** Trình tự thực hiện**

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyên cơ quan, đơn vị thẩm định thực hiện thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trên cơ sở:

+ Bên mời thầu trình phê duyệt kết quả sơ tuyển, trong đó nêu rõ ý kiến của bên mời thầu về các nội dung đánh giá của tổ chuyên gia;

+ Trước khi ký báo cáo thẩm định, đơn vị thẩm định có thể tổ chức họp giữa các bên để giải quyết các vấn đề còn tồn tại nếu thấy cần thiết.

- Căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định kết quả sơ tuyển, người có thẩm quyền phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển:

+ Báo cáo kết quả đánh giá HSDST;

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá HSDST, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

+ Bản chụp các hồ sơ tài liệu: HSMST, biên bản đóng thầu, mở thầu, HSDST của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác.

- Phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển:

+ Báo cáo kết quả đánh giá HSDST;

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá HSDST, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

+ Bản chụp các hồ sơ tài liệu: HSMST, biên bản đóng thầu, mở thầu,

HSDST của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác;

+ Báo cáo thẩm định.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đối với thẩm định HSDST;

- 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo thẩm định đối với phê duyệt kết quả sơ tuyển.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện: Đơn vị thẩm định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt kết quả sơ tuyển.

Lệ phí (Điều 7 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP): Chi phí thẩm định kết quả sơ tuyển được tính bằng 0,01% tổng mức đầu tư nhưng tối thiểu là 10.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

82. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư

*** Trình tự thực hiện**

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ

loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định thực hiện thẩm định HSMT, HSYC trên cơ sở:

+Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập HSMT, HSYC;

+ Kiểm tra sự phù hợp của HSMT, HSYC so với quy mô, mục tiêu, phạm vi công việc, thời gian thực hiện dự án; sự phù hợp so với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

+ Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa Tổ chức, cá nhân tham gia lập HSMT, HSYC;

+ Các nội dung liên quan khác;

+ Trước khi ký báo cáo thẩm định, đơn vị thẩm định có thể tổ chức họp giữa các bên để giải quyết các vấn đề còn tồn tại nếu thấy cần thiết. Trình UBND cấp huyện.

- Căn cứ vào tờ trình phê duyệt và báo cáo thẩm định HSMT, UBND cấp huyện phê duyệt HSMT, HSYC.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thẩm định HSMT, HSYC:

+Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT, HSYC của bên mời thầu;

+ Dự thảo HSMT, HSYC;

+ Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển (nếu có);

+ Tài liệu khác có liên quan.

- Phê duyệt HSMT, HSYC:

+Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT, HSYC của bên mời thầu;

+ Dự thảo HSMT, HSYC;

+ Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển (nếu có);

- + Báo cáo thẩm định HSMT, HSYC;
- + Tài liệu khác có liên quan.
- * **Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp.
- * **Thời hạn giải quyết:**
 - 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đối với thẩm định HSMT, HSYC.
 - 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo thẩm định đối với phê duyệt HSMT, HSYC.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt HSMT, HSYC.

Lệ phí (Điều 7 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP): Chi phí thẩm định đối với từng nội dung về HSMT, HSYC được tính bằng 0,02% tổng mức đầu tư nhưng tối thiểu là 5.000.000 đồng và tối đa là 100.000.000 đồng

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Mẫu số 02 (Mẫu HSMT) ban hành kèm theo Thông tư 15/2015/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư
- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

83. Mời thầu, gửi thư mời thầu trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư

Trình tự thực hiện

- Bên mời thầu đăng tải thông báo mời sơ tuyển lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu;
- Bên mời thầu gửi thư mời thầu đến các nhà đầu tư có tên trong danh sách ngắn, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm phát hành HSMT, HSYC, thời gian đóng thầu, mở thầu.
- Trường hợp không áp dụng sơ tuyển, việc mời thầu được thực hiện theo quy định sau đây: Bên mời thầu đăng tải thông báo mời thầu theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 4 và Điểm b Khoản 1 hoặc Điểm a Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP.

Cách thức thực hiện:

- Thư mời thầu: gửi trực tiếp đến nhà đầu tư trong danh sách ngắn
- Thông báo mời sơ tuyển, mời thầu được đăng tải trên hệ thống mạng đấu

thầu quốc gia và Báo Đấu thầu.

Hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:* Thư mời thầu

* *Số lượng hồ sơ:* Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thư mời thầu

Lệ phí: 300.000 đồng/gói/thứ tiếng (chưa bao gồm 10% VAT – Phụ lục III Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Mẫu 10, mẫu 11, mẫu 13, mẫu 14 tại Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư;

- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08/9/2015 Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

Mẫu 10

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI SƠ TUYỂN
(Đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP))**

Kính gửi: Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên bên mời thầu:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời sơ tuyển lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) với nội dung sau:

1. Tên bên mời thầu:

2. Nội dung chính của dự án [ghi tóm tắt nội dung chính của dự án theo các mục như sau nhưng không quá 150 từ]

- Tên dự án:
- Loại dự án: Nhóm C Không thuộc Nhóm C
- Địa điểm dự kiến thực hiện dự án:
- Thời gian dự kiến thực hiện dự án:
- Tổng vốn đầu tư dự kiến:
- Mục tiêu của dự án:
- Các hợp phần của dự án:
- Loại hợp đồng:
- Vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án (nếu có):

3. Hình thức: [ghi cụ thể sơ tuyển quốc tế hoặc trong nước]

4. Thời gian phát hành HSMST: từ giờ..., ngày tháng năm đến giờ..., ngày tháng năm
[ghi thời điểm đóng thầu] (trong giờ hành chính)³.

5. Địa điểm phát hành HSMST: [ghi tên cơ quan, đơn vị phát hành HSMST, địa chỉ, số điện thoại, fax, email]

6. Giá bán 01 bộ HSMST: [ghi giá bán một bộ HSDST]⁴

7. Thời điểm đóng thầu: giờ..., ngày tháng năm
₅

8. Thời điểm mở thầu giờ..., ngày tháng năm
₆

....., ngày tháng năm

Đại diện hợp pháp của bên mời thầu
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

³ HSMST được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời sơ tuyển.

⁴ Giá bán 01 bộ HSMST không quá 5.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước và không quá 10.000.000 đồng đối với đấu thầu quốc tế. Riêng đối với dự án PPP nhóm C, giá bán 01 bộ HSMST không quá 5.000.000 đồng. Trường hợp phát hành HSMST qua đường bưu điện, bên mời thầu ghi rõ các khoản chi phí phát sinh liên quan mà nhà thầu phải thanh toán để nhận được HSMST.

⁵ Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDST tối thiểu là 30 ngày kể từ ngày đầu tiên phát hành HSMST cho đến ngày có thời điểm đóng thầu. Riêng đối với dự án PPP nhóm C, thời điểm đóng thầu tối thiểu là 10 ngày kể từ ngày đầu tiên phát hành HSMST cho đến ngày có thời điểm đóng thầu.

⁶ HSDST được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

Mẫu 11

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng)

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI SƠ TUYỂN (Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất)

Kính gửi: Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên bên mời thầu:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời sơ tuyển lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất với nội dung sau:

1. Tên bên mời thầu:

2. Nội dung chính của dự án [ghi tóm tắt nội dung chính của dự án theo các mục như sau nhưng không quá 150 từ]

- Tên dự án:

- Tên và địa điểm quỹ đất, khu đất dự kiến thực hiện dự án:

- Tổng diện tích sử dụng đất:

- Sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án:

- Mục tiêu của dự án:

3. Hình thức: [ghi cụ thể sơ tuyển quốc tế hoặc trong nước]

4. Thời gian phát hành HSMST: từ giờ..., ngày tháng năm đến giờ..., ngày tháng năm
[ghi thời điểm đóng thầu] (trong giờ hành chính)³.

5. Địa điểm phát hành HSMST: [ghi tên cơ quan, đơn vị phát hành HSMST, địa chỉ, số điện thoại, fax, email]

6. Giá bán 01 bộ HSMST: [ghi giá bán một bộ HSDST]⁴.....

7. Thời điểm đóng thầu: giờ..., ngày tháng năm
.....⁵

8. Thời điểm mở thầu giờ..., ngày tháng năm
.....⁶

....., ngày tháng năm

Đại diện hợp pháp của bên mời thầu
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

³ HSMST được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời sơ tuyển.

⁴ Giá bán 01 bộ HSMST không quá 5.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước và không quá 10.000.000 đồng đối với đấu thầu quốc tế. Trường hợp phát hành HSMST qua đường bưu điện, bên mời thầu ghi rõ các khoản chi phí phát sinh liên quan mà nhà thầu phải thanh toán để nhận được HSMST

⁵ Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDST tối thiểu là 30 ngày kể từ ngày đầu tiên phát hành HSMST cho đến ngày có thời điểm đóng thầu.

⁶ HSDST được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

Mẫu 13

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng)

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI THẦU (Đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP))

Kính gửi: Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên bên mời thầu:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:.....

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời thầu dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) với nội dung sau:

1. Tên bên mời thầu:

2. Nội dung chính của dự án [ghi tóm tắt nội dung chính của dự án theo các mục như sau nhưng không quá 150 từ]

- Tên dự án: *[ghi theo kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt]* .
- Loại dự án: Nhóm C Không thuộc Nhóm C
- Địa điểm dự kiến thực hiện dự án:
- Thời gian dự kiến thực hiện dự án:
- Tổng vốn đầu tư dự kiến:
- Mục tiêu của dự án:
- Các hợp phần của dự án:
- Loại hợp đồng:.....
- Vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án (nếu có):

3. Hình thức lựa chọn nhà đầu tư: rộng rãi *[ghi cụ thể rộng rãi trong nước hoặc quốc tế]*

4. Thời gian phát hành HSMT: từ giờ..., ngày tháng năm đến giờ..., ngày tháng năm *[ghi thời điểm đóng thầu]* (trong giờ hành chính)³.

5. Địa điểm phát hành HSMT: *[ghi tên cơ quan, đơn vị phát hành HSMT, địa chỉ, số điện thoại, fax, email]*

6. Giá bán 01 bộ HSMT:⁴

7. Bảo đảm dự thầu: *[ghi số tiền bằng số và bằng chữ, đồng tiền sử dụng, hình thức bảo đảm]*⁵

8. Thời điểm đóng thầu: giờ..., ngày tháng năm⁶

9. Thời điểm mở thầu giờ..., ngày tháng năm⁷

....., ngày tháng năm

Đại diện hợp pháp của bên mời thầu
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

³ HSMT được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải TBMT.

⁴ Giá bán 01 bộ HSMT (bao gồm cả thuế) tối đa là 20.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước, tối đa là 30.000.000 đối với đấu thầu quốc tế. Đối với dự án PPP nhóm C, giá bán 01 bộ HSMT (bao gồm cả thuế) tối đa là 15.000.000 đồng. Trường hợp phát hành HSMT qua đường bưu điện, bên mời thầu ghi rõ các khoản chi phí phát sinh liên quan mà nhà thầu phải thanh toán để nhận được HSMT.

⁵ Giá trị bảo đảm dự thầu được quy định từ 0,5% đến 1,5% tổng mức đầu tư của dự án. Đối với dự án PPP nhóm C, giá trị bảo đảm dự thầu được quy định từ 0,5% đến 1% tổng mức đầu tư của dự án.

⁶ Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 60 ngày đối với đấu thầu trong nước và 90 ngày đối với đấu thầu quốc tế. Đối với dự án PPP nhóm C, thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 30 ngày.

⁷ HSDT được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

Mẫu 14

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng)

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI THẦU (Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất)

Kính gửi: Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên bên mời thầu:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời thầu dự án đầu tư có sử dụng đất với nội dung sau:

1. Tên bên mời thầu:

2. Nội dung chính của dự án [ghi tóm tắt nội dung chính của dự án theo các mục như sau nhưng không quá 150 từ]

- Tên dự án: [ghi theo kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt] .

- Tên và địa điểm quỹ đất, khu đất dự kiến thực hiện dự án:

- Tổng diện tích sử dụng đất:

- Sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án:

- Mục tiêu của dự án:

3. Hình thức lựa chọn nhà đầu tư: rộng rãi [ghi cụ thể rộng rãi trong nước hoặc quốc tế]

4. Thời gian phát hành HSMT: từ giờ..., ngày tháng năm đến giờ..., ngày tháng năm [ghi thời điểm đóng thầu] (trong giờ hành chính)³.

5. Địa điểm phát hành HSMT: [ghi tên cơ quan, đơn vị phát hành HSMT, địa chỉ, số điện thoại, fax, email]

6. Giá bán 01 bộ HSMT:⁴

7. Bảo đảm dự thầu: [ghi số tiền bằng số và bằng chữ, đồng tiền sử dụng, hình thức bảo đảm]⁵

8. Thời điểm đóng thầu: giờ..., ngày tháng năm⁶

9. Thời điểm mở thầu giờ..., ngày tháng năm⁷

....., ngày tháng năm

Đại diện hợp pháp của bên mời thầu
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

³ HSMT được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải TBMT.

⁴ Giá bán 01 bộ HSMT (bao gồm cả thuế) tối đa là 20.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước, tối đa là 30.000.000 đối với đấu thầu quốc tế. Trường hợp phát hành HSMT qua đường bưu điện, bên mời thầu ghi rõ các khoản chi phí phát sinh liên quan mà nhà thầu phải thanh toán để nhận được HSMT.

⁵ Giá trị bảo đảm dự thầu được quy định từ 0,5% đến 1,5% tổng mức đầu tư của dự án.

⁶ Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 60 ngày đối với đấu thầu trong nước và 90 ngày đối với đấu thầu quốc tế.

⁷ HSDT được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

84. Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư

Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính

công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Cơ quan, đơn vị thẩm định thực hiện thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật; nội dung thẩm định bao gồm:

+ Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật; việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật

+ Các nội dung liên quan khác;

+ Trước khi ký báo cáo thẩm định, đơn vị thẩm định có thể tổ chức họp giữa các bên để giải quyết các vấn đề còn tồn tại nếu thấy cần thiết.

- Căn cứ vào tờ trình phê duyệt và báo cáo thẩm định danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được phê duyệt bằng văn bản.

- UBND cấp huyện sẽ thông báo bằng văn bản danh sách các nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật tới tất cả các nhà đầu tư tham dự thầu, trong đó mời các nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến mở hồ sơ đề xuất tài chính, kèm theo thời gian, địa điểm mở HSDXTC.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thẩm định:

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;
+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;
+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác.

- Phê duyệt:

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;
+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;
+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác
+ Báo cáo thẩm định danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình đối với thẩm định danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.s

Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (32 thủ tục)

TT	Tên Thủ tục hành chính	Áp dụng tại các huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Thực hiện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội	x	x
2	Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội	x	x
3	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	x	x
4	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	x	x
5	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	x	x
6	Hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha, mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn người thân thích chăm sóc	x	x
7	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội	x	x
8	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp là trẻ em có cả cha, mẹ bị chết, mất tích mà không có người thân thích chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc người thân thích không có khả năng chăm sóc, nuôi dưỡng	x	x
9	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (gồm: nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh)	x	x
10	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	x	x
11	Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với các cơ sở do tổ chức, cá nhân trong nước thành lập	x	x

12	Cấp lại giấy phép do bị mất, hư hỏng; điều chỉnh giấy phép khi cơ sở chăm sóc người khuyết tật thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ, đối với cơ sở do tổ chức, cá nhân trong nước thành lập	x	x
13	Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện	x	x
14	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	x	x
15	Thực hiện trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật	x	x
16	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng	x	x
17	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng	x	x
18	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi chưa được hưởng trợ cấp xã hội	x	x
19	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi đang được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng	x	x
20	Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật	x	x
21	Thực hiện trợ cấp xã hội khi người khuyết tật thay đổi nơi cư trú	x	x
22	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người khuyết tật	x	x
23	Tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào nuôi dưỡng chăm sóc trong cơ sở bảo trợ xã hội	x	x
24	Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ	x	x
25	Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sỹ	x	x
26	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chính hình; đi điều trị phục hồi chức năng	x	x
27	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	x	x
28	Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm QLSCN	x	x
29	Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm QLSCN	x	x
30	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ vay vốn	x	x
31	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp đến cơ quan QLNN về lao động cấp huyện	x	x
32	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền của	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

1. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội.

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ khai của đối tượng theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

- Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công an cấp xã).

- Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp trẻ em.

- Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

- Bản sao giấy khai sinh của con của người đơn thân đối với trường hợp người

đơn thân nghèo đang nuôi con.

- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu tờ khai: Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014.

Phí, lệ phí: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 136/2013/NĐ-CP quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1a

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học *(Lý do:.....)*

Đã nghỉ học *(Lý do:.....)*

Đang đi học *(Ghi cụ thể):*

4. Có thể BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. *Hưởng từ tháng:*...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. *Hưởng từ tháng:*...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. *Hưởng từ tháng:*...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:đồng. *Hưởng từ tháng:*...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Ngày..... tháng năm 20...

Giấy CMND số:.....

Người khai

Ngày cấp:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngày ...tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1b

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

.....
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....
3. Tình trạng đi học
 Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:.....)

Đang đi học (Ghi cụ thể:.....)

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV

8. Có khuyết tật không? K Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể).....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối

tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
phải ghi đầy đủ thông tin người khai
thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể
diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng
theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1c

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng
10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/.../... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

5. Tình trạng hôn nhân? *(Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)*

.....

6. Số con đang nuôi..... người. Trong đó dưới 16 tuổingười; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học..... người.

7. Thông tin về con thứ nhất *(Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng)*

.....

.....

.....

.....

8. Thông tin con thứ hai trở đi *(Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất)*.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối

tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngày ... tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau *(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian)*:

.....

.....

.....
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
.....
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

5. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

6. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật ...)

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):
.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay
Giấy CMND số:.....
Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....

Ngày..... tháng năm 20...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai

Quan hệ với đối tượng:..... thay)

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi

cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:

Đang đi học (Ghi cụ thể:

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....

8. Có tham gia làm việc không? Không Có

a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng tháng
.....đồng

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân :

10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.

11. Khả năng tự phục vụ?
.....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....
.....
.....
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai
thay

phải ghi đầy đủ thông tin người khai
thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể
diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):
.....
.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối
tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được

đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

Kiến nghị của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân liên quan về việc đối tượng không còn đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 136/2013/NĐ-CP quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

3. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thành phố

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ :

* **Thành phần hồ sơ:**

Đơn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới;

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không có

Kết quả thực hiện TTHC: Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính

sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 136/2013/NĐ-CP quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

4. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thành phố

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ :

*** Thành phần hồ sơ:**

- Quyết định thôi hưởng trợ cấp và viết giấy giới thiệu nhận trợ cấp hàng tháng đến cấp huyện nơi cư trú mới kèm theo hồ sơ đang hưởng trợ cấp của đối tượng.
- Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng.

*** Số lượng hồ sơ:** 02 bộ

Thời hạn giải quyết: : 02 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không có

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 136/2013/NĐ-CP quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

5. Hồ trợ mai táng phí cho đối tượng bảo trợ (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng;

- Bản sao giấy chứng tử;

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp con của người đơn thân nghèo;

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu tờ khai: Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014.

Phí, lệ phí: Không thu

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 136/2013/NĐ-CP quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)

- 1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:
- 1.2. Hộ khẩu thường trú:
- 1.3. Ngàythángnămchết
- 1.4. Nguyên nhân chết
- 1.5. Thời gian mai táng.....
- 1.6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
- 2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:.....
- Địa chỉ:.....
- 2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:.....
- Chức vụ:.....
- 2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
- 2.2.1. Họ và tên (*Chủ hộ hoặc người đại diện*):.....
Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....
Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
- 2.2.2. Hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở:.....
- 2.2.3. Quan hệ với người chết:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

UBND xã, phường, thị trấn xác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân..... đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

6. Hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha, mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc do lý do bất khả kháng khác mà không còn người thân thích chăm sóc

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được

đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

Trưởng thôn lập danh sách đối tượng và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng thuộc địa bàn thôn

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong ngày

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 136/2013/NĐ-CP quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

7. Hồ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có xác nhận đủ điều kiện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

- Bản sao sổ hộ khẩu của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã về việc cư trú của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng;

- Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu tờ khai: Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 136/2013/NĐ-CP quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1a

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học *(Lý do:.....)*

Đã nghỉ học *(Lý do:*

Đang đi học *(Ghi cụ thể):*

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Có khuyết tật không? Không Có *(Dạng tật*

Mức độ khuyết tật)

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

.....

.....

.....

9. Thông tin về cha của đối tượng

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....
Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai
thay phải ghi đầy đủ thông tin người
khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện
chính sách, chế độ hưởng, thời gian):
.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng
theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1b

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24 tháng
10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

- Chưa đi học (Lý do:.....)
 Đã nghỉ học (Lý do:.....)
 Đang đi học (Ghi cụ thể:.....)

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV

8. Có khuyết tật không? K Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể).....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối

tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1c

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

.....
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....
3. Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

5. Tình trạng hôn nhân? (*Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích heo quy định*)

.....
6. Số con đang nuôi..... người. Trong đó dưới 16 tuổingười; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học..... người.

7. Thông tin về con thứ nhất (*Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng*).....
.....
.....

8. Thông tin con thứ hai trở đi (*Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất*).....
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối

tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngày ... tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):

.....
.....
.....
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
.....
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
.....
3. Có thẻ BHYT không? Không Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
5. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
6. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật ...)
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)
8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....
9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay
Giấy CMND số:.....
Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Ngày..... tháng năm 20...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện
chính sách, chế độ hưởng, thời
gian):.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20.....
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

- Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
 - Hộ khẩu thường trú:
.....
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
 - Tình trạng đi học
 Chưa đi học (Lý do:.....)
 Đã nghỉ học (Lý do:)
 Đang đi học (Ghi cụ thể:)
 - Có thẻ BHYT không? Không Có
 - Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....
 - Thuộc hộ nghèo không? Không Có
 - Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
 - Có tham gia làm việc không? Không Có
- a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng tháng

.....đồng

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân :

10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.

11. Khả năng tự phục vụ?

.....
12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....
.....
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....
.....
.....
.....
.....
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

8. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp là trẻ em có cả cha, mẹ bị chết, mất tích mà không có người thân thích chăm sóc nuôi dưỡng hoặc người thân thích không có khả năng chăm sóc, nuôi dưỡng

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công)

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay

thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Nhận kết quả: Cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

*** Thành phần hồ sơ:**

Danh sách đối tượng và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng thuộc địa bàn thôn

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong ngày

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 136/2013/NĐ-CP quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

9. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần được bảo vệ khẩn cấp (gồm: Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà ở xã hội; đối tượng cần bảo vệ khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công).

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ

bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Nhận kết quả: Cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng thương tật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Hồ sơ do công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội nơi trẻ em, người lang thang xin ăn không có nơi cư trú ổn định bị bạo hành, xâm hại có trách nhiệm lập hồ sơ;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong ngày

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 136/2013/NĐ-CP quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

10. Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công).

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

- Nhận kết quả: cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 01 ngày

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Trường hợp UBND xã thiếu nguồn lực

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 136/2013/NĐ-CP quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

11. Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với các cơ sở do tổ chức cá nhân trong nước thành lập

Trình tự thực hiện :

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật của cơ sở;
- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;

- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Gia đình, cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức chăm sóc cho người khuyết tật.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

12. Cấp lại giấy phép do bị mất, hư hỏng; điều chỉnh giấy phép khi cơ sở chăm sóc người khuyết tật thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ đối với cơ sở do tổ chức cá nhân trong nước thành lập.

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm điều chỉnh giấy phép giấy phép hoạt động.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;

- Giấy tờ chứng minh, giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật bị mất, bị hư hỏng;

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Gia đình, cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức chăm sóc cho người khuyết tật.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

13. Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi do Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thực hiện

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp, cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi bao gồm:
 - + Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi của cơ sở;
 - + Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở.

+ Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 9 **Nghị định này**.

→ **Nghị định số 06/2011/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi**

- Hồ sơ điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi bao gồm:
 - + Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;

+ Giấy tờ chứng minh bị mất, bị hư hỏng giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi;

+ Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở chăm sóc người cao tuổi.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Người cao tuổi ngày 23 tháng 11 năm 2009 ;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 1 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi.

14. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công)

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tiếp nhận đối với các đối tượng.

- Nhận kết quả: Cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin vào cơ sở bảo trợ xã hội kèm theo lý lịch trích ngang của đối tượng; nếu

là người tâm thần mất tính phải kèm 01 hồ sơ bệnh án, kết luận giám định của cơ sở y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên;

- Trường hợp khẩn cấp phải có biên bản xác nhận của cơ sở bảo trợ xã hội;
- Trường hợp đối tượng tự nguyện thì có hợp đồng thoả thuận giữa giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội với đối tượng hoặc người đại diện của đối tượng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng bảo trợ xã hội.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở Bảo trợ xã hội.

- Nghị định 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 68/2008/NĐ-CP và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

15. Thực hiện trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và ký

Quyết định trợ cấp xã hội.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;
- Bản sao Sổ hộ khẩu;
- Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;
- Bản sao Quyết định của cơ sở chăm sóc người khuyết tật về việc chuyển người khuyết tật về gia đình đối với trường hợp đang sống trong cơ sở bảo trợ xã hội;
- Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế, bản sao Giấy khai sinh của con đang nuôi dưới 36 tháng tuổi đối với trường hợp đang mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu tờ khai: Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần I

CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....

2. Sinh ngày tháng năm

3. Giới tính:
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:
5. Nơi sinh:
6. Dân tộc:.....
7. Dạng tật
- 7.1. Khuyết tật vận động 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần
- 7.2. Khuyết tật nghe, nói 7.5. Khuyết tật trí tuệ
- 7.3. Khuyết tật nhìn 7.6. Khuyết tật khác (*ghi rõ*).....
8. Mức độ khuyết tật
- 8.1. Đặc biệt nặng
- 8.2. Nặng
- 8.3. Nhẹ
9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Loại hình	Mức/tháng (1000 đ)
9.1. Đang hưởng lương hưu hàng tháng	
9.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng	
9.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	
9.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng	
9.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác	

10. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:.....
11. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày tháng ... năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phần II

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường/thị trấn: đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người khuyết tật: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):.....

2. Kết luận ông (bà) thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

16. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai thông tin hộ gia đình theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

- Bản sao Sổ hộ khẩu;

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp người khuyết tật chưa được hưởng trợ cấp xã hội hoặc bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu tờ khai: Mẫu số 1đ, Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014.

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

- Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:

Đang đi học (Ghi cụ thể:

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? Không Có
- a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng
- b) Nếu không thì ghi lý do:
9. Tình trạng hôn nhân :.....
10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.
11. Khả năng tự phục vụ?
-
12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:
-
-

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
 Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
 Nơi cấp:.....
 Quan hệ với đối tượng:.....
 Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
 và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể
 diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
 (Ký, đóng dấu)

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần 1. THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH

- Họ và tên chủ hộ (*Viết chữ in hoa*):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số Cấp ngày...../.../..... Nơi cấp:.....
- Hộ khẩu thường trú của hộ:
Nơi ở hiện nay của hộ (*Ghi rõ địa chỉ*)
- Số người trong hộ: người (*Trong đó người khuyết tật người*).
Cụ thể: + Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (*Đang sống tại hộ.....người*)
+ Khuyết tật nặng người (*Đang sống tại hộ người*)
+ Khuyết tật nhẹ người (*Đang sống tại hộ người*)
- Hộ có thuộc diện nghèo không? Không Có
- Nhà ở (*Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm*):
- Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (*Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng*):
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (*Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay*
Ngày cấp:..... *phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay*)
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt xã/phường/thị trấn: đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của hộ ông/bà và họp ngày tháng..... năm..... thống nhất kết luận như sau:

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

17. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) về đủ điều kiện nhận nuôi dưỡng, chăm sóc theo quy định;

- Tờ khai thông tin người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bản sao Sổ hộ khẩu và chứng minh nhân dân của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc;

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Bản sao Sổ hộ khẩu của hộ gia đình người khuyết tật, nếu có;
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;
- Bản sao Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 1đ, 02, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.
- **Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.**

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

- Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
- Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

-
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (*Lý do:*.....)
- Đã nghỉ học (*Lý do:*
- Đang đi học (*Ghi cụ thể:*
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng* :đồng. *Hưởng từ tháng*.../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng* :đồng. *Hưởng từ tháng*.../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:*đồng. *Hưởng từ tháng*.../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác* : đồng. *Hưởng từ tháng*.../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? Không Có
- a) *Nếu có thì đang làm gì*....., *thu nhập hàng tháng*đồng
- b) *Nếu không thì ghi lý do:*
9. Tình trạng hôn nhân :
10. Số con (*Nếu có*):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.
11. Khả năng tự phục vụ?
-
12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:
-
-

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (*Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay*
Ngày cấp:..... *phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay*)
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
 và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):.....

.....

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Phần 1. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

1.1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ:.....

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ)

1.3. Có thuộc hộ nghèo không? Có Không

1.4. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ):

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

2.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):
.....

2.3. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật)
Mức độ khuyết tật

2.4. Tình trạng hôn nhân:.....

2.5. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (Ghi bệnh.....)

2.6. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

3.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số Cấp ngày...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:.....

3.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):
.....

3.3. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật)

Mức độ khuyết tật

3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (Ghi bệnh.....)

1.5. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và
họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau:

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho cá nhân/hộ gia đình theo đúng quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xác nhận hộ gia đình/cá nhân Ông (bà)có đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 4

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

ĐƠN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu..... sinh ngày tháng năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấnxem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnhcho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

Ngày..... tháng năm 20...

**Ý kiến của người giám hộ hoặc đối tượng
được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận đơn đề nghị của Ông (bà)..... nêu trên là đúng.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

18. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi chưa được hưởng trợ cấp xã hội

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và ký

Quyết định trợ cấp xã hội.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

- Bản sao Sổ hộ khẩu;

- Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;

- Bản sao Quyết định của cơ sở chăm sóc người khuyết tật về việc chuyển người khuyết tật về gia đình đối với trường hợp đang sống trong cơ sở bảo trợ xã hội;

- Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế, bản sao Giấy khai sinh của con đang nuôi dưới 36 tháng tuổi đối với trường hợp đang mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu tờ khai: Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

- **Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.**

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:
- Đang đi học (Ghi cụ thể:
4. Có thể BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng* :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng* :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:*đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác* : đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? Không Có
- a) *Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng*
- b) *Nếu không thì ghi lý do:*
9. Tình trạng hôn nhân :.....
10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.
11. Khả năng tự phục vụ?
-
12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:
-
-

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):.....
.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

19. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng;
- Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế, bản sao Giấy khai sinh của con dưới 36 tháng tuổi.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

20. Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được

thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và ký quyết định điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc;

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội và việc thay đổi điều kiện hưởng trợ cấp xã hội.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

21. Thực hiện trợ cấp xã hội khi người khuyết tật thay đổi nơi cư trú

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được

đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ quyết định thôi hưởng trợ cấp, và giấy giới thiệu đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú mới của đối tượng, gửi kèm theo hồ sơ đang hưởng trợ cấp của đối tượng; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú mới có trách nhiệm xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hưởng trợ cấp xã hội theo mức tương ứng của địa phương.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Quyết định thôi hưởng trợ cấp;

- Giấy giới thiệu đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú mới của đối tượng;

- Hồ sơ đang hưởng trợ cấp của đối tượng;

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

22. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người khuyết tật

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn hoặc văn bản đề nghị của gia đình, cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức đứng ra tổ chức mai táng cho người khuyết tật;

- Bản sao giấy chứng tử của người khuyết tật.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

23. Tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào nuôi dưỡng, chăm sóc trong cơ sở bảo trợ xã hội

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công).

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- Nhận kết quả: Cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị của người khuyết tật hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người khuyết tật;

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Sơ yếu lý lịch của người khuyết tật có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

- Bản sao Sổ hộ khẩu;

- Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;

- Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội;

- Quyết định tiếp nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý;

- Các văn bản, giấy tờ có liên quan khác, nếu có.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu tờ khai: Mẫu số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 ban hành Nghị định quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần I

CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....

2. Sinh ngày tháng năm

3. Giới tính:

4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:

.....

5. Nơi sinh:

6. Dân tộc:.....

7. Dạng tật

7.1. Khuyết tật vận động 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần

7.2. Khuyết tật nghe, nói 7.5. Khuyết tật trí tuệ

7.3. Khuyết tật nhìn 7.6. Khuyết tật khác (*ghi rõ*).....

8. Mức độ khuyết tật

8.1. Đặc biệt nặng

8.2. Nặng

8.3. Nhẹ

9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Loại hình	Mức/tháng (1000 đ)
9.1. Đang hưởng lương hưu hàng tháng	
9.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng	
9.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	
9.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng	

9.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác

10. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:.....

11. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

.....
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày tháng ... năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phần II

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường/thị trấn: đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người khuyết tật: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):.....

.....
2. Kết luận ông (bà) thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật

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

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

24. Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ có xác nhận của UBND cấp xã;

- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;

- Một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;

+ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;

+ Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.

*** Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Lao động- TB&XH các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

- **Cơ quan phối hợp:** UBND cấp xã.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

Tên mẫu đơn: Mẫu số 03-GGT, mẫu số 11-MLS.

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy giới thiệu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 hướng

dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp hương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ.

Mẫu số 11-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày tháng năm

Hy sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: ²

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ngày tháng năm

Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã huyện tỉnh cung cấp.

Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Họ và tên người thứ 2: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

² Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

Mẫu số 03-GGT

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

.....
.....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)

Trú quán tại:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Là:

Đến

Về việc:

.....

.....

Khoảng cách từ...(1) đến...(2) là: km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà)

Giấy này có giá trị đến hết ngày

....., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của nơi được giới thiệu đến

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Nơi cấp giấy giới thiệu

(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc

25. Hỗ trợ di chuyển hải cốt liệt sỹ

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ có trách nhiệm kiểm tra thủ tục, căn cứ giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ theo quy định.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ căn cứ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thực hiện chi hỗ trợ theo quy định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ

* **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Lao động- TB&XH các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

- **Cơ quan phối hợp:** UBND cấp xã

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu số 03-GGT

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định kinh phí hỗ trợ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp hương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

Mẫu số 03-GGT

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

Số:/LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)

Trú quán tại:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Là:

Đến

Về việc:

.....

.....

Khoảng cách từ...(1) đến...(2) là: km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà)

Giấy này có giá trị đến hết ngày

....., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của nơi được giới thiệu đến

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Nơi cấp giấy giới thiệu

(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc

26. Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được

thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ đề nghị của đối tượng và Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là Sổ quản lý, mẫu số 06-CSSK) để cấp giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất (mẫu số 03-GGT). Căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị của đối tượng và Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Lao động- TB&XH các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố

- **Cơ quan phối hợp:** UBND cấp xã.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06-CSSK ; Mẫu số 03-GGT.

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định kinh phí hỗ trợ.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 03/6/2014 hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp hương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ.

Mẫu số 06-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

Đơn vị:

SỔ QUẢN LÝ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH

Số TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Số Sổ theo dõi	Loại phương tiện trợ	Niên hạn sử dụng	Số tiền	Ngày cấp
-------	-----------	------------------------	--------------	----------------	----------------------	------------------	---------	----------

				trang cấp	giúp và dụng cụ chính hình, vật phẩm phụ được hưởng			

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 03-GGT

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

Số:/LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)

Trú quán tại:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Là:

Đến

Về việc:

.....

.....

Khoảng cách từ...(1) đến...(2) là: km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà)

Giấy này có giá trị đến hết ngày/...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...
Xác nhận của nơi được giới thiệu đến
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Nơi cấp giấy giới thiệu

**27. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
Trình tự thực hiện:**

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 03 (*ba*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã

- Một trong các loại giấy xác nhận sau:

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (*bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu*);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (*bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu*);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (*bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu*);

+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (*bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu*).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Đối tượng thực hiện TTHC: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán
(*Phụ lục 16, Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013*).

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Phòng, chống mua bán người

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP.

PHỤ LỤC 16

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HÒA NHẬP CỘNG ĐỒNG CỦA NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội*)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....1 ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi: - UBND xã 2

- Phòng LĐTBXH huyện

1. Thông tin cá nhân:

<p><i>ảnh (4 x 6) (đóng dấu giáp lai trên ảnh)</i></p>
--

Họ và tên; Nam Nữ ; Sinh ngày:
.../.../.....

Dân tộc:; Quốc tịch:

.....

Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (*ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh*):

.....

2. Quá trình bị mua bán:

Ngày, tháng, năm bị mua bán:/...../.....;

Địa điểm bị mua bán:

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về):/...../.....3;

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): 4

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...5;

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1)

(2)
Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

XÁC NHẬN CỦA UBND xã

.....
(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(hoặc gia đình, người giám hộ)
(Ký, ghi rõ họ, tên)

- 1 Địa danh;
- 2 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;
- 3 Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;
- 4 Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

28. Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản gửi Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội;

- Sau khi nhận văn bản của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ gồm:**

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

Cơ quan thực hiện TTHC: Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Đối tượng thực hiện TTHC: Người sau cai nghiện

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010.

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định Hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy;

- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự, thủ tục áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy.

Mẫu số 3

*Ban hành kèm theo Thông tư số: 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ
LĐTBXH*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹ ngày.....tháng.....năm 20....

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN**

Tôi tên là:.....
Tôi là người phải chấp hành Quyết định số/QĐ-UBND ngày....tháng....
năm..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc áp dụng biện
pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm với thời gian
....tháng, (từ ngày ... tháng năm..... đến ngày...tháng...năm).
Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm..... cho tôi được hoãn
(hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm quản lý sau cai
nghiện.
Lý do đề nghị hoãn miễn²:.....

(các tài liệu chứng minh kèm theo)

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Ghi rõ lý do theo Khoản 1, 2 Điều 23. Hoãn hoặc miễn chấp hành quyết định áp dụng
biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm:

1. Người sau cai nghiện được hoãn thi hành quyết định trong các trường hợp sau đây:
 - a) Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên;
 - b) Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận;
 - c) Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi.
2. Người sau cai nghiện được miễn chấp hành quyết định trong các trường hợp sau đây:
 - a) Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên;
 - b) Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối

29. Thủ tục “Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện”

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa
thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại
địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không
phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được
đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã
hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của
giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi
rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ
bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay
thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung,
hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn
thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được

thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản gửi Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội; Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ gồm:**

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

Cơ quan thực hiện TTHC: Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Đối tượng thực hiện TTHC: Người sau cai nghiện.

Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010.

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định Miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy;

- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự, thủ tục áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy.

Mẫu số 3

Ban hành kèm theo Thông tư số: 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ
LĐTBXH

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

.....¹ ngày.....tháng.....năm 20....

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN**

Tôi tên là:.....

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số/QĐ-UBND ngày.....tháng....
năm..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc áp dụng biện
pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm với thời gian
.....tháng, (từ ngày ... tháng năm..... đến ngày...tháng...năm.....).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm..... cho tôi được hoãn
(hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm quản lý sau cai
nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn²:.....
.....

(các tài liệu chứng minh kèm theo)

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Ghi rõ lý do theo Khoản 1, 2 Điều 23. Hoãn hoặc miễn chấp hành quyết định áp dụng
biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm:

1. Người sau cai nghiện được hoãn thi hành quyết định trong các trường hợp sau đây:

- Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên;
- Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận;
- Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi.

2. Người sau cai nghiện được miễn chấp hành quyết định trong các trường hợp sau đây:

- Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên;
- Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối

30. Thẩm định, phê duyệt hồ sơ vay vốn

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp
huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với
các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc
trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không
phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được
đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã
hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án phê duyệt. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án xem xét, phê duyệt. Nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Đối với người lao động:

- Giấy đề nghị vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cư trú hợp pháp (Mẫu số 01a ban hành kèm theo Thông tư 45/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11/11/2015 và Mẫu số 01b ban hành kèm theo Thông tư số 24/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 11 năm 2015)

- Bản sao giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 12 của Luật Việc làm (nếu có).

Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, hồ sơ vay vốn gồm:

- Dự án vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án (Mẫu số 02 ban hành kèm Thông tư số 24/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 11 năm 2015);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, hợp đồng hợp tác, giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

- Bản sao giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 12 của Luật Việc làm (nếu có);

- Giấy tờ liên quan đến tài sản bảo đảm (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ vay vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án phê duyệt;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án xem xét, phê duyệt. Nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện :** NHCSXH cấp huyện nơi cho vay.

Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động, cơ sở sản xuất, kinh doanh có nhu cầu vay vốn

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01a ban hành kèm theo Thông tư 45/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11/11/2015 và Mẫu số 01b và Mẫu số 02 Thông tư số 24/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 11 năm 2015.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Thông báo phê duyệt cho vay.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Đối tượng vay vốn được quy định tại Khoản 1 Điều 12 Luật Việc làm.

- Doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh (sau đây gọi chung là cơ sở sản xuất, kinh doanh) sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật, người dân tộc thiểu số tại Điểm a Khoản 2 Điều 12 Luật Việc làm được quy định như sau:

+ Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật là cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật;

+ Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng nhiều lao động là người dân tộc thiểu số là cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người dân tộc thiểu số;

+ Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật, người dân tộc thiểu số là cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật và người dân tộc thiểu số.

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, mức vay 01 dự án tối đa là 01 tỷ đồng và không quá 50 triệu đồng cho 01 người lao động được tạo việc làm. Đối với người lao động, mức vay tối đa là 50 triệu đồng.

- Đối với mức vay trên 50 triệu đồng từ Quỹ, cơ sở sản xuất, kinh doanh phải có tài sản bảo đảm tiền vay theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.

- Thông tư 45/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn thực hiện Quỹ quốc gia về việc làm quy định tại Nghị định 61/2015/NĐ-CP quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.

- Thông tư số 24/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về Quỹ quốc gia về việc làm quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP.

Mẫu số 01a: Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về Quỹ quốc gia về việc làm quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ VAY VỐN
HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM, DUY TRÌ VÀ MỞ RỘNG VIỆC LÀM
(Cho vay trực tiếp người lao động)

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội

Họ và tên: Ngày, tháng, năm

sinh:/...../.....

Dân tộc: Giới

tính:

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi

cấp:

Nơi cư

trú:

.....

.....

Điện

thoại:

...

Thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có):

- Là người khuyết tật

- Là người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Tôi có nhu cầu vay vốn từ Quỹ quốc gia về việc làm để thực hiện dự

án:

.....

.....

.....

.....

Nơi thực hiện dự

án:

.....

.....

Số người lao động được tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc

làm: người,

trong đó:

- Lao động nữ (nếu có):

người

- Lao động là người khuyết tật (nếu có):

người

- Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu

có): người

Vốn thực hiện dự án: đồng, trong đó:
 - Vốn tự có: đồng
 Đề nghị Ngân hàng cho vay số tiền: đồng
 (Bằng
 chữ:.....)
 để dùng vào việc:, cụ thể
 như sau:

STT	MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VỐN VAY	SỐ LƯỢNG	THÀNH TIỀN (đồng)

Thời hạn vay: tháng Trả gốc: Trả
 lãi:

Tôi cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đúng thời hạn, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ,
 PHƯỜNG,
 THỊ TRẤN**

..., ngày ... tháng ... năm ...
Người đề nghị vay vốn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ông/bà:
 Hiện đang cư trú hợp pháp tại địa phương./.

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01b: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về Quỹ quốc gia về việc làm quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ VAY VỐN HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM, DUY TRÌ VÀ MỞ RỘNG VIỆC LÀM

(Cho vay người lao động thông qua hộ gia đình)
 Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội

Họ và tên: Ngày, tháng, năm
 sinh:/...../.....

Dân tộc: Giới
 tính:

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân
 số:

Ngày cấp: Nơi
 cấp:

Điện

thoại:

...

Là người được các thành viên hộ gia đình ủy quyền đại diện cho hộ gia đình cư trú tại:

.....

Tôi đề nghị vay vốn từ Quỹ quốc gia về việc làm cho

Ông/bà: là thành viên của hộ gia đình.

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Dân tộc: Giới tính:

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân

số:

Ngày cấp: Nơi

cấp:

Quan hệ với người đại diện hộ gia

đình:

Thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có):

- Là người khuyết tật

- Là người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Để thực hiện dự

án:

.....

Nơi thực hiện dự

án:

.....

Số người lao động được tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm:người, trong đó:

- Lao động nữ (nếu

có):người

- Lao động là người khuyết tật (nếu

có):người

- Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu

có):người

Vốn thực hiện dự án:đồng, trong đó:

- Vốn tự có:đồng

Đề nghị Ngân hàng cho vay số

tiền:đồng

(Bằng chữ:)

để dùng vào việc:, cụ thể như sau:

STT	MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VỐN VAY	SỐ LƯỢNG	THÀNH TIỀN (đồng)

Thời hạn vay:tháng Trả gốc:

Trả lãi:

Tôi cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đúng thời hạn, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG,
THỊ TRẤN**

Các ông/bà:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị vay vốn
(K)

Thuộc hộ gia đình đang cư trú hợp pháp tại địa phương./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về Quỹ quốc gia về việc làm quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP

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

DỰ ÁN VAY VỐN

HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM, DUY TRÌ VÀ MỞ RỘNG VIỆC LÀM

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội.....

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Tên Doanh nghiệp/Hợp tác xã/Tổ hợp tác/Hộ kinh doanh:

2. Địa chỉ trụ sở

chính:

3. Điện

thoại: Fax:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh

số:

Ngày cấp: Cơ quan

cấp:

Hoặc hợp đồng hợp tác

số:

5. Họ và tên người đại diện:Chức

vụ:

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân

số:

Ngày cấp: Nơi

cấp:

Quyết định bổ nhiệm số: Ngày: Do:quyết định

Hoặc giấy ủy quyền số: Ngày: Do: ủy
quyền

6. Mã số

thuế:

7. Vốn điều lệ/Vốn góp/Vốn tự

có: đồng

II. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Kết quả sản xuất kinh doanh của 02 năm trước thời điểm vay vốn (nếu có)

Năm

- Tổng doanh thu: đồng

- Tổng chi phí: đồng

- Thuế: đồng

- Lợi nhuận: đồng

Năm

- Tổng doanh thu: đồng

- Tổng chi phí: đồng

- Thuế: đồng

- Lợi nhuận: đồng

2. Tình hình sử dụng lao động

Tổng số lao động hiện có: người, trong đó:

- Lao động nữ (nếu có): người

- Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

- Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người

III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN VÀ NHU CẦU VAY VỐN

1. Tên dự

án:

Nơi thực hiện dự

án:

2. Nội dung dự án

a) Hiện trạng

- Văn phòng/chi nhánh/cửa hàng kinh doanh (địa chỉ, diện tích):

.....

.....

- Nhà xưởng, kho bãi (số lượng, diện tích, tình trạng hoạt động, địa chỉ):

.....

.....

- Trang thiết bị, máy móc (số lượng, giá trị, tình trạng hoạt động):

.....

.....

b) Dự án phát triển sản xuất, kinh doanh

- Mở rộng, cải tạo nhà xưởng, kho bãi:

+ Diện tích mở rộng, cải

tạo:

+ Chi phí mở rộng, cải

tạo:

- Đầu tư trang thiết bị:
- + Máy móc, thiết bị (chủng loại, số lượng, giá trị):
- + Phương tiện (chủng loại, số lượng, giá trị):
- Đầu tư vốn lưu động: Vật tư, nguyên, nhiên liệu, hàng hóa, dịch vụ (chủng loại, số lượng, giá trị):
- c) Phương án sử dụng lao động.
- Tổng số lao động:người, trong đó:
- Số người lao động được tạo việc làm (nếu có):người, trong đó:
- + Lao động nữ (nếu có):người
- + Lao động là người khuyết tật (nếu có):người
- + Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có):người.
- Số người lao động được duy trì và mở rộng việc làm:người, trong đó:
- + Lao động nữ (nếu có):người
- + Lao động là người khuyết tật (nếu có):người
- + Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có):người.
- d) Hiệu quả kinh tế của dự án vay vốn
- Tổng doanh thu:đồng
- Tổng chi phí:đồng
- Lợi nhuận:đồng
- e) Thời điểm bắt đầu thực hiện dự án: tháng năm
- 3. Tổng nguồn vốn thực hiện dự án: đồng, trong đó:
- Vốn tự có:đồng
- Đề nghị Ngân hàng cho vay số tiền:đồng
- (Bằng chữ:)
- để dùng vào
- việc:
-
- 4. Thời hạn vay:tháng
- 5. Nguồn tiền trả nợ ngân hàng
- Khấu hao tài sản từ vốn vay:đồng
- Khấu hao tài sản từ nguồn vốn tự có:đồng
- Lợi nhuận từ dự án và các nguồn khác:đồng
- Dự kiến tổng số tiền trả nợ một năm là:đồng
- 6. Trả gốc:..... Trả lãi theo:.....
- 7. Tài sản bảo đảm tiền vay (nếu có)

STT	TÊN TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG	GIÁ TRỊ ƯỚC TÍNH (đồng)	GIẤY TỜ VỀ TÀI SẢN

Tôi xin cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đúng thời hạn, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG,
THỊ TRẤN**

Cơ sở sản xuất, kinh doanh:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người đại diện

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

.....
Có dự án được thực hiện tại địa phương./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

31. Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp đến cơ quan QLNN về lao động cấp huyện

Trình tự thực hiện:

Trên cơ sở các nguyên tắc xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động do Chính phủ quy định, người sử dụng lao động có trách nhiệm xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động làm cơ sở để tuyển dụng, sử dụng lao động, thỏa thuận mức lương ghi trong hợp đồng lao động và trả lương cho người lao động.

Khi xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở và công bố công khai tại nơi làm việc của người lao động trước khi thực hiện, đồng thời gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện nơi đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Thang lương, bảng lương, định mức lao động người sử dụng lao động

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Lao động TB và XH

Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC: Bộ Luật Lao động năm 2012.

32. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành giải quyết tranh chấp lao động.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền và các tài liệu liên quan

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 02 ngày

Cơ quan thực hiện TTHC: Chủ tịch UBND huyện

Đối tượng thực hiện TTHC: Tập thể

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC: Bộ Luật Lao động năm 2012.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (14 thủ tục)

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại	x	
2	Cấp đổi giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại	x	
3	Thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh	x	
4	Đóng dấu búa kiểm lâm	x	
5	Cải tạo rừng đối với hộ gia đình, cá nhân	x	
6	Xác nhận của Hạt Kiểm lâm đối với lâm sản chưa qua chế biến có nguồn gốc khai thác từ rừng, lâm sản nhập khẩu, lâm sản sau xử lý tịch thu, lâm sản sau chế biến, lâm sản vận chuyển nội bộ	x	
7	Giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân	x	
8	Giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn	x	
9	Thuê rừng đối với hộ gia đình, cá nhân	x	
10	Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh	x	x
11	Bố trí ổn định dân cư trong huyện	x	x
12	Cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại	x	x
13	Cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại	x	x
14	Cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại	x	x

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ
TỈNH HÀ NAM**

1. Chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài

khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, cơ quan Kiểm lâm sở tại trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải tổ chức xác minh và cấp giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại hoặc thông báo bằng văn bản lý do không cấp bổ sung giấy chứng nhận trại nuôi cho tổ chức, cá nhân đề nghị.

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày giấy chứng nhận trại nuôi được cấp, cơ quan Kiểm lâm sở tại trả kết quả cho tổ chức được cấp.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân có khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Bản chính đề nghị cấp giấy chứng nhận trại nuôi phải thể hiện rõ các nội dung: tên, địa chỉ, số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập của tổ chức; tên loài, số lượng, nguồn gốc động vật nuôi; địa Điểm trại nuôi; mô tả trại nuôi theo Phụ lục 06 ban hành kèm theo Thông tư 20/2016/TT-BNNPTNT, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bản sao chụp Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao Kế hoạch bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: 04 (bốn) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị cấp giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại.

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại (Thời hiệu của giấy chứng nhận: Tối đa 03 (ba) năm kể

từ ngày cấp)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 47/2012/TT-BNNPTNT ngày 25/9/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý khai thác từ tự nhiên và nuôi động vật rừng thông thường.

- Thông tư số 20/2016/TT-BNNPTNT ngày 27/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư: 38/2007/TT-BNNPTNT, 78/2011/TT-BNNPTNT, 25/2011/TT-BNNPTNT, 47/2012/TT-BNNPTNT, 80/2011/TT-BNNPTNT, 99/2006/TT-BNN.

**Phụ lục 06 : Đề nghị cấp giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì
Mục đích thương mại**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 20 /2016/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 6 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRẠI NUÔI
ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**

Kính gửi:

1. Tên và địa chỉ tổ chức, cá nhân đề nghị:

Tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại; số, ngày cấp, cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập.

2. Nội dung đề nghị cấp đăng ký:

Cấp mới 0; Cấp bổ sung 0; Khác 0 (nêu rõ)

3. Loại động vật rừng thông thường đề nghị nuôi:

Stt	Tên loài		Số lượng (cá thể)	Mục đích gây nuôi	Nguồn gốc	Ghi chú
	Tên thông thường	Tên khoa học				
1						
2						
3						
...						

4. Địa Điểm trại nuôi:

5. Mô tả trại nuôi:

6. Các tài liệu kèm theo:

- Hồ sơ nguồn gốc;

-

....., ngày..... tháng năm

Tổ chức, cá nhân đề nghị

(ký ghi rõ họ tên; đóng dấu nếu là tổ chức)

2. Cấp đổi giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, cơ quan Kiểm lâm sở tại cấp đổi giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại hoặc thông báo bằng văn bản lý do không cấp đổi giấy chứng nhận trại nuôi cho tổ chức, cá nhân đề nghị.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân có khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ

* **Thành phần hồ sơ:**

- Bản chính đề nghị cấp giấy chứng nhận trại nuôi phải thể hiện rõ các nội dung: tên, địa chỉ, số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập của tổ chức; tên loài, số lượng, nguồn gốc động vật nuôi; địa Điểm trại nuôi; mô tả trại nuôi theo Phụ lục 06 ban hành kèm theo Thông tư 20/2016/TT-BNNPTNT, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bản sao chụp Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao Kế hoạch bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

Tên mẫu đơn, tờ khai: Đề nghị cấp giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại hoặc văn bản thông báo lý do không cấp đổi giấy chứng nhận trại nuôi. Thời hiệu của giấy chứng nhận trại nuôi: Tối đa 03 (ba) năm kể từ ngày cấp.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 47/2012/TT-BNNPTNT ngày 25/9/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý khai thác từ tự nhiên và nuôi động vật rừng thông thường.

- Thông tư số 20/2016/TT-BNNPTNT ngày 27/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư: 38/2007/TT-BNNPTNT, 78/2011/TT-BNNPTNT, 25/2011/TT-BNNPTNT, 47/2012/TT-BNNPTNT, 80/2011/TT-BNNPTNT, 99/2006/TT-BNN.

**Phụ lục 06 : Đề nghị cấp giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì
Mục đích thương mại**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 20 /2016/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 6 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRẠI NUÔI
ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**

Kính gửi:

1. Tên và địa chỉ tổ chức, cá nhân đề nghị:

Tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại; số, ngày cấp, cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập.

2. Nội dung đề nghị cấp đăng ký:

Cấp mới 0; Cấp bổ sung 0; Khác 0 (nêu rõ)

3. Loài động vật rừng thông thường đề nghị nuôi:

Stt	Tên loài		Số lượng (cá thể)	Mục đích gây nuôi	Nguồn gốc	Ghi chú
	Tên thông thường	Tên khoa học				
1						
2						
3						
...						

4. Địa Điểm trại nuôi:

5. Mô tả trại nuôi:

6. Các tài liệu kèm theo:

- Hồ sơ nguồn gốc;

-

....., ngày..... tháng năm

Tô chức, cá nhân đề nghị

(ký ghi rõ họ tên; đóng dấu nếu là tổ chức)

3. Thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh

Trình tự thực hiện:

- Chủ đầu tư có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, chủ đầu tư có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chủ trì thẩm định tổ chức thẩm định và có báo cáo kết quả thẩm định theo mẫu số 02 Phụ lục IV, dự thảo quyết định phê duyệt theo mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này, trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lời chủ đầu tư trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thẩm định, cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh và chuyển trả kết quả cho chủ đầu tư trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp chủ đầu tư mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, chủ đầu tư có khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ gồm:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

- Hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh được xây dựng theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT:

+ Thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban

hành kèm theo Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT.

+ Thiết kế công trình lâm sinh, gồm: Bản đồ hiện trạng sử dụng đất, bản đồ thiết kế công trình lâm sinh tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000, được lập trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000, có lưới tọa độ, số hiệu tiêu khu, khoảnh, lô; thể hiện đường đồng mức, hiện trạng, các vật thể chuẩn (sông suối, đường giao thông, băng cản lửa, trạm bảo vệ rừng,...) và các nội dung hướng dẫn tại Phụ lục II Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT.

+ Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT.

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư và các tài liệu có liên quan.

* **Số lượng hồ sơ:** 05 bộ (01 bộ chính, 04 bộ sao chụp).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố;

- **Cơ quan phối hợp:** Một số phòng chức năng thuộc UBND các huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hướng dẫn một số nội dung quản lý công trình lâm sinh.

PHỤ LỤC IV

MẪU VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT, NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH LÂM SINH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Mẫu số 01

CHỦ ĐẦU TƯ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày..... tháng.... năm

TỜ TRÌNH

Thẩm định phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý:

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

Chủ đầu tư trình thẩm định phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình lâm sinh
2. Thuộc dự án:
3. Chủ đầu tư, hình thức đầu tư
 - Chủ đầu tư:
 - Hình thức đầu tư:
4. Địa điểm công trình lâm sinh
5. Mục tiêu của công trình
6. Nội dung và qui mô của công trình

.....

.....

7. Tổng mức đầu tư:

Trong đó:

- a) Chi phí xây dựng
- b) Chi phí thiết bị
- c) Chi phí quản lý
- d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng
- đ) Chi phí khác, gồm
- e) Chi phí dự phòng

.....

.....

8. Dự toán kinh phí và tiến độ giải ngân

STT	Nguồn vốn	Tổng số	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..
	Tổng				

9. Thời gian, tiến độ thực hiện:

Stt	Hạng mục	Đơn vị tính	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..

10. Tổ chức thực hiện

11. Các nội dung khác:

Chủ đầu tư trình... thẩm định phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh./.

Chủ đầu tư

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Mẫu số 02

CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh

Kính gửi: ...*(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư)*...

- Căn cứ Thông tư số... /2016/TT-BNNPTNT ngày ... tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn thực hiện một số nội dung quản lý công trình lâm sinh;

- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Sau khi thẩm định, *(Tên cơ quan thẩm định)* báo cáo kết quả thẩm định dự án như sau:

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu của công trình

- a) Tên công trình, chủ đầu tư, hình thức đầu tư
- b) Thuộc dự án
- c) Địa điểm xây dựng công trình
- d) Mục tiêu của công trình
- đ) Nội dung và qui mô của công trình

2. Kết quả thẩm định thiết kế

- a) Sự cần thiết đầu tư; các yếu tố đầu vào của công trình
- b) Các giải pháp kỹ thuật
- c) Quy mô, thời gian, tiến độ thực hiện công trình
- d) Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch bảo vệ và phát triển rừng của vùng, của địa phương
- e) Nhu cầu sử dụng đất; khả năng huy động vốn đáp ứng tiến độ của công trình; kinh nghiệm quản lý của chủ đầu tư
- f) Khả năng hoàn trả vốn vay (nếu có)
- g) Các yếu tố ảnh hưởng đến công trình như khu di tích lịch sử, văn hóa hoặc liên quan đến tín ngưỡng của cộng đồng dân cư trên cơ sở ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các quy định khác của pháp luật có liên quan
- h) Năng lực của đơn vị thực hiện công trình: kinh nghiệm và nguồn nhân lực
- i) Các vấn đề rủi ro có thể xảy ra trong quá trình thực hiện làm ảnh hưởng đến kết quả đầu tư
- k) Điều kiện, năng lực của tư vấn khảo sát, thiết kế, giám sát thi công
- l) Thẩm định thiết kế lâm sinh, thiết kế phòng chống cháy rừng.

3. Kết quả thẩm định dự toán

- a) Tính chính xác của việc áp dụng định mức, đơn giá, chế độ, chính sách và các khoản mục chi phí theo quy định của Nhà nước có liên quan đến các chi phí tính trong dự toán.
- b) Kết quả thẩm định dự toán được tổng hợp như sau:

Trong đó:

- a) Chi phí xây dựng
- b) Chi phí thiết bị
- c) Chi phí quản lý
- d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng
- đ) Chi phí khác, gồm
- e) Chi phí dự phòng

.....

.....

Tổng cộng:

4. Kết luận:

- a) Đánh giá, nhận xét:
- b) Những kiến nghị:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

Đại diện cơ quan thẩm định
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

Mẫu số 03

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (Tên cơ quan phê duyệt)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Thông tư số... /2016/TT-BNNPTNT ngày ... tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn một số nội dung quản lý công trình lâm sinh;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Xét đề nghị của... tại Tờ trình số... của (tên) ngày... và hồ sơ kèm theo;

Theo đề nghị của (tên cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định) tại báo cáo kết quả thẩm định số ngày tháng ... năm 20....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng công trình ... với các nội dung chủ yếu sau:

1. Tên công trình, chủ đầu tư, hình thức đầu tư

- Tên công trình

- Thuộc dự án

- Chủ đầu tư

- Hình thức đầu tư

2. Địa điểm xây dựng công trình

3. Mục tiêu xây dựng công trình

.....

.....

4. Nội dung và qui mô của công trình

.....

.....

5. Tổng mức đầu tư của công trình:

Trong đó:

a) Chi phí xây dựng

b) Chi phí thiết bị

c) Chi phí quản lý

d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng

đ) Chi phí khác, gồm

e) Chi phí dự phòng

.....

.....

6. Nguồn vốn đầu tư và tiến độ giải ngân

7. Thời gian thực hiện dự án

7. Kết luận và kiến nghị

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

Đại diện bên A

Đại diện bên B

Bên liên quan khác

CHỦ ĐẦU TƯ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

Mẫu số 05

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU
TRỒNG RỪNG/CẢI TẠO RỪNG KHOANH NUÔI XÚC TIẾN TÁI SINH CÓ
TRỒNG BỔ SUNG CÂY LÂM NGHIỆP
(Nghiệm thu bước 2: Sau khi trồng rừng)**

1. Tên dự án, công trình:
2. Cấp nghiệm thu:
3. Địa điểm (tên lô, khoảnh, tiểu khu)
4. Loài cây trồng mới/trồng bổ sung theo thiết kế
5. Mật độ trồng theo thiết kế:
6. Thành phần nghiệm thu:
 - Đại diện chủ đầu tư (bên A):
+ ông/bà:
+.....
 - Đại diện bên B:
+ ông/bà:
+.....
 - Đại diện bên liên quan khác (nếu có)
+ ông/bà
7. Kết quả nghiệm thu
 - a) Diện tích thực hiện ha, so với hợp đồng đạt %
 - b) Loài cây trồng: Đúng/không đúng thiết kế.
 - c) Mật độ trồng, tỷ lệ sống (số liệu tổng hợp đo đếm ô tiêu chuẩn).....
8. Số liệu đo đếm chi tiết:

Số thứ tự	Số hiệu lô hoặc số hiệu ô tiêu chuẩn đo đếm	Mật độ trồng		Tỷ lệ cây sống	
		Số cây/ha	Tỷ lệ đạt %	Số cây sống tốt/ha	Tỷ lệ đạt %
	Tiểu khu				
	Khoảnh				

			(ha)						
-	Tiểu khu								
	Khoảnh								
	Lô								
	Ô số 1								
	Ô số 2								
								

7. Kết luận và kiến nghị

.....

Đại diện bên A

Đại diện bên B

Bên liên quan khác

CHỦ ĐẦU TƯ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
 NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

Mẫu số 07

BIÊN BẢN NGHIỆM THU

BẢO VỆ RỪNG/KHOANH NUÔI TÁI SINH TỰ NHIÊN

1. Tên dự án, công trình:
2. Cấp nghiệm thu:
3. Địa điểm (tên lô, khoảnh, tiểu khu).....
4. Thành phần nghiệm thu:
 - Đại diện chủ đầu tư (bên A):
 - + ông/bà:
 - +
 - Đại diện bên B:
 - + ông/bà:
 - +
 - + Đại diện bên liên quan khác (nếu có)
 - + ông/bà:
 - +
5. Kết quả nghiệm thu bảo vệ rừng/khoanh nuôi tái sinh tự nhiên
 - a) Diện tích giao khoán theo hợp đồng ha.
 - b) Diện tích thực hiệnha, so với hợp đồng đạt%.
 - c) Diện tích rừng bị mất do tàn phá, cháy, xâm lấn có phát hiện kịp thời và báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý/không phát hiện kịp thời hoặc phát hiện nhưng không báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý.
6. Kết luận và kiến nghị

.....

.....
.....
Đại diện bên A

Đại diện bên B

Bên liên quan khác

1 Chỉ tiêu 4 chỉ thực hiện đối với rừng trồng năm thứ nhất thời vụ trồng Xuân, Hè và rừng trong năm thứ 2.

4. Đóng dấu búa kiểm lâm

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, công chức của cơ quan Kiểm lâm sẽ tại kiểm tra hồ sơ, xác minh đối tượng, nguồn gốc gỗ theo quy định trước khi đóng dấu kiểm lâm.

Trường hợp khối lượng gỗ đo tính thực tế sai số vượt quá 15% so với khối lượng gỗ trong lý lịch khai báo với cơ quan Hải quan, thì yêu cầu chủ gỗ lập lại lý lịch gỗ trước khi đóng dấu kiểm lâm. Nếu khối lượng gỗ vượt khối lượng được cơ quan có thẩm quyền cho phép thì yêu cầu chủ gỗ báo cáo cơ quan đã cho phép nhập khẩu gỗ giải quyết, khi được phép mới đóng dấu kiểm lâm.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ, xác minh xong đối tượng, nguồn gốc gỗ nếu hồ sơ chưa đủ thì hướng dẫn chủ rừng hoặc chủ gỗ bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc. Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ công chức kiểm lâm được giao nhiệm vụ tiến hành đóng dấu kiểm lâm.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến, tổ chức, cá nhân có khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ gồm:**

- Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức quản lý người nộp hồ sơ đề nghị đóng búa kiểm lâm;

- Lý lịch gỗ do chủ rừng hoặc chủ gỗ lập;

- Các giấy tờ chứng minh nguồn gốc gỗ hợp pháp:

*** Số lượng hồ sơ:** 02 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Cơ quan kiểm lâm sở tại

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Cơ quan kiểm lâm sở tại

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quy chế quản lý và đóng búa bài cây, búa kiểm lâm ban hành tại Quyết định số 44/2006/QĐ-BNN ngày 01/06/2006 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT.

- Quyết định số 107/2007/QĐ-BNN ngày 31/12/2007 sửa đổi bổ sung Quy chế quản lý và đóng búa bài cây, búa kiểm lâm ban hành tại Quyết định số 44/2006/QĐ-BNN ngày 01/06/2006 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

- Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về TTHC trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

5. Cải tạo rừng đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được

thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, UBND các huyện, thành phố kiểm tra hồ sơ. Hộ gia đình, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Nếu diện tích rừng cải tạo từ 5 hecta trở lên thì Ủy ban nhân dân huyện gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định trước khi quyết định phê duyệt.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị cải tạo rừng

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Ngay trong ngày nhận, nếu chưa hợp lệ UBND các huyện, thành phố phải thông báo cho chủ rừng biết để bổ sung theo quy định. Nếu đơn hợp lệ UBND các huyện, thành phố phải cấp giấy biên nhận đã nộp đơn.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của hộ gia đình, cá nhân hoặc 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Sở NN&PTNT, UBND các huyện, thành phố phải ra quyết định phê duyệt.

Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu đơn đề nghị cải tạo rừng theo Phụ lục 18, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về TTHC trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về TTHC trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

Mẫu đơn đề nghị cải tạo rừng của hộ gia đình
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẢI TẠO RỪNG
Kính gửi :

Tên chủ hộ:

Địa chỉ:

Căn cứ Thông tư 99/2006/TT-BNN ngày 06/11/2006 về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế quản lý rừng, tôi làm đơn này đề nghị UBND huyện..... cho phép tôi cải tạo rừng tự nhiên.

Thuộc lô..... khoảnh..... diện tích.....ha; diện tích cải tạo:.....ha, trữ lượng:...../ha; loài cây chính:.....

Phương án cải tạo:

Khai thác:

Vận chuyển:.....

Sử dụng sản phẩm:.....

Trồng lại rừng:

Thời gian thực hiện: từ ngày...tháng...năm 201 đến ngày ...tháng ..năm 201..

Tôi cam đoan thực hiện đúng phương án cải tạo trên./.

**Xác nhận của kiểm lâm
địa bàn**
(chữ ký)

Xác nhận của UBND xã
(chữ ký và con dấu)

Người làm đơn
(chữ ký)

6. Xác nhận của Hạt Kiểm lâm đối với lâm sản chưa qua chế biến có nguồn gốc khai thác từ rừng tự nhiên, lâm sản nhập khẩu, lâm sản sau xử lý tịch thu, lâm sản sau chế biến, lâm sản vận chuyển nội bộ

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, tiến hành thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đảm bảo đúng quy định thì tiến hành xác nhận ngay. Xác minh nguồn gốc (nếu có): Trường hợp cần phải xác minh về nguồn gốc lâm sản cơ quan tiếp nhận hồ sơ tiến hành xác minh những vấn đề chưa rõ về hồ sơ lâm sản. Thời hạn xác nhận lâm sản tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Bảng kê lâm sản (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 04 tháng 01 năm 2012).

- Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm xuất bán lâm sản.

- Tài liệu về nguồn gốc lâm sản.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính)

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp kiểm tra hồ sơ và lâm sản đảm bảo đúng quy định thì tiến hành xác nhận ngay.

- Tối đa 01 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp không phải xác minh)

- Tối đa 02 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải xác minh về nguồn gốc lâm sản)

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Hạt Kiểm lâm

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Hạt Kiểm lâm

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bảng kê lâm sản.

- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản.

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận trên bảng kê lâm sản

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định hồ sơ lâm sản hợp pháp và kiểm tra nguồn gốc lâm sản

- Thông tư số 40/2015/TT-BNNPTNT ngày 21/10/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định hồ sơ lâm sản hợp pháp và kiểm tra nguồn gốc lâm sản.

Mẫu: Bảng kê lâm sản, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BNN ngày 4/1/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**
..... **NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BKLS

Tờ số:.....

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Kèm theongày...../...../20... của.....)

TT	Tên lâm sản	Nhóm gỗ	Đơn vị tính	Quy cách lâm sản	Số lượng	Khối lượng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20.....
**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN**

Mẫu: Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BNN ngày 4/1/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT LÂM SẢN

NHẬP XUỐNG						XUẤT XUỐNG					
Ngày tháng năm	Tên lâm sản (Nếu là gỗ thì ghi thêm nhóm gỗ)	Đơn vị tính	Số lượng	Khối lượng	Hồ sơ nhập lâm sản kèm theo	Ngày tháng năm	Tên lâm sản (Nếu là gỗ thì ghi thêm nhóm gỗ)	Đơn vị tính	Số lượng	Khối lượng	Hồ sơ xuất lâm sản kèm theo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ghi chú: cuối mỗi tháng ghi tổng hợp số lượng, khối lượng từng loại lâm sản nhập, xuất, tồn kho trong tháng vào cuối trang của tháng đó.

7. Giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được

đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, tiến hành các bước sau:

- Chuẩn bị:

+ Ủy ban nhân dân các cấp tổ chức phổ biến, quán triệt chủ trương, chính sách của Nhà nước về việc giao rừng và nghĩa vụ, quyền lợi của chủ rừng cho nhân dân ở địa phương mình.

+ Thành lập ban chỉ đạo và Hội đồng giao rừng: UBND các huyện, thành phố thành lập Ban chỉ đạo giao rừng và Tổ công tác giao rừng các huyện, thành phố. Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng giao rừng của xã

+ Chuẩn bị kinh phí, vật tư kỹ thuật phục vụ cho việc giao rừng.

- Tiếp nhận đơn và xét duyệt đơn

+ Hộ gia đình, cá nhân nộp đơn đề nghị giao rừng tại thôn hoặc tại Ủy ban nhân dân cấp xã

+ Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Hướng dẫn cho thôn họp toàn thể đại diện các hộ gia đình của thôn để xem xét và đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã phương án và điều chỉnh phương án giao rừng cho từng hộ gia đình trong phạm vi thôn. Chỉ đạo Hội đồng giao rừng của xã thẩm tra về điều kiện giao rừng hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị được giao rừng báo cáo Ủy ban nhân dân xã. Kiểm tra thực địa khu rừng dự kiến giao cho hộ gia đình, cá nhân để đảm bảo các điều kiện, căn cứ giao rừng theo quy định của pháp luật; khu rừng giao không có tranh chấp Xác nhận và chuyển đơn của hộ gia đình, cá nhân đến cơ quan có chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quản lý lĩnh vực lâm nghiệp (sau đây viết tắt là cơ quan chức năng các huyện, thành phố).

Thời gian thực hiện là 10 (mười) ngày làm việc kể từ sau khi Ủy ban nhân dân xã nhận được đơn của hộ gia đình, cá nhân.

- Thẩm định và hoàn thiện hồ sơ: Cơ quan chức năng các huyện, thành phố sau khi nhận được đơn của hộ gia đình, cá nhân từ Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến có trách nhiệm:

+ Kiểm tra việc xác định tại thực địa và thẩm định hồ sơ khu rừng sẽ giao cho hộ gia đình, cá nhân.

+ Tổ chức việc kiểm tra xác định tại thực địa phải lập thành văn bản có chữ ký của đại diện tổ chức tư vấn về đánh giá rừng; đại diện Ủy ban nhân dân xã và đại diện hộ gia đình, cá nhân xin giao đất. Nội dung thẩm định hồ sơ nhằm bảo đảm các quy định hiện hành của Nhà nước về giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân.

+ Lập tờ trình kèm theo hồ sơ, trình UBND các huyện, thành phố xem xét, quyết định việc giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân.

+ Thời gian thực hiện là 10 ngày làm việc.

- Quyết định việc giao rừng

UBND các huyện, thành phố sau khi nhận được tờ trình hồ sơ giao rừng do cơ quan chức năng các huyện, thành phố chuyển đến, xem xét quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân (phụ lục 4 Thông tư 38/2007/TT-BNN). Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân, được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan chức năng các huyện, thành phố và hộ gia đình, cá nhân. Thời gian thực hiện là 02 ngày làm việc.

- Thực hiện quyết định giao rừng

+ Khi nhận được quyết định giao rừng của UBND các huyện, thành phố, UBND cấp xã có trách nhiệm: tổ chức việc bàn giao rừng tại thực địa cho hộ gia đình, cá nhân có sự tham gia của các chủ rừng liền kề; việc bàn giao rừng phải lập thành biên bản bàn giao rừng có sự tham gia và ký tên của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã, đại diện hộ gia đình, cá nhân (phụ lục 5 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

+ Sau khi nhận bàn giao rừng tại thực địa hộ gia đình, cá nhân có trách nhiệm xác định rõ ranh giới đóng mốc khu rừng được giao, được thuê với sự chứng kiến của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã và các chủ rừng liền kề (phụ lục 6 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

Trong quá trình thực hiện các bước công việc nêu trên, khi hồ sơ đến cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm xem xét và bổ sung vào hồ sơ giao rừng những nội dung công việc của mỗi bước cho tới khi hoàn thành việc giao rừng; nếu hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện được giao rừng thì cơ quan nhận hồ sơ phải trả lại hồ sơ cho cơ quan gửi đến và thông báo rõ lý do về việc hộ gia đình, cá nhân không được giao rừng. Thời gian thực hiện là 03 ngày làm việc.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ gồm:**

Đơn đề nghị giao rừng.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Cơ quan chức năng các huyện, thành phố

- **Cơ quan phối hợp:** Ủy ban nhân dân cấp xã

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giao rừng

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25 tháng 4 năm 2007 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu

hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư thôn.

- Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về TTHC trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG

(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị giao rừng (*Viết chữ in hoa*) (1)
năm sinh.....

CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Họ và tên vợ hoặc chồng (*Viết chữ in hoa*).....
năm sinh.....

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

2. Địa chỉ thường trú.....

3. Địa điểm khu rừng đề nghị giao (2).....

4. Diện tích đề nghị giao rừng (ha)

5. Để sử dụng vào mục đích (3).....

6. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

.....ngày tháng năm

Người đề nghị giao rừng

(*Ký và ghi rõ họ, tên*)

Xác nhận của UBND xã

1. Xác nhận về địa chỉ thường trú hộ gia đình, cá nhân.....

2. Về nhu cầu và khả năng sử dụng rừng của người đề nghị giao rừng

3. Về sự phù hợp với quy hoạch

..... ngày tháng năm.....

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(*Ký tên và đóng dấu*)

1. Đối với hộ gia đình thì ghi cả hai vợ chồng cùng đề nghị giao rừng thì ghi họ, tên, số CMND và ngày, nơi cấp của vợ hoặc chồng

2. Địa điểm khu rừng đề nghị giao ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, xã, huyện, tỉnh, có thể ghi cả địa danh địa phương

3. Quản lý, bảo vệ (rừng đặc dụng, phòng hộ) hoặc sản xuất (rừng sản xuất).

8. Giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, tiến hành các bước sau:

- Chuẩn bị:

+ Trước khi giao rừng Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 24, Nghị định 23/2006/NĐ-CP phải xây dựng phương án giao rừng, cho thuê rừng trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê duyệt.

+ Ủy ban nhân dân các cấp tổ chức phổ biến, quán triệt chủ trương, chính sách của Nhà nước về việc giao rừng và nghĩa vụ, quyền lợi của chủ rừng cho nhân dân ở địa phương mình.

+ Thành lập ban chỉ đạo và Hội đồng giao rừng: UBND các huyện, thành phố thành lập Ban chỉ đạo giao rừng và Tổ công tác giao rừng các huyện, thành phố. Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng giao rừng của xã (Phụ lục 2 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

+ Chuẩn bị kinh phí, vật tư kỹ thuật phục vụ cho việc giao rừng.

+ Cộng đồng dân cư thôn họp thôn để thống nhất các vấn đề chủ yếu sau: Thông qua đơn đề nghị Nhà nước giao rừng cho cộng đồng thôn; Thông qua kế hoạch quản lý khu rừng sau khi được Nhà nước giao rừng, kế hoạch quản lý rừng do cộng đồng dân cư thôn; Cuộc họp dân cư thôn phải có ít nhất 70% số hộ gia đình nhất trí đề nghị được giao rừng.

- Nhận hồ sơ và xét duyệt hồ sơ:

+ Cộng đồng dân cư thôn nộp 01 bộ hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã,

+ Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi nhận được hồ sơ của cộng đồng dân cư thôn có trách nhiệm: Chỉ đạo Hội đồng giao rừng của xã thẩm tra về điều kiện giao rừng cho cộng đồng báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; Kiểm tra thực địa khu rừng dự kiến giao cho cộng đồng dân cư thôn để bảo đảm các điều kiện, căn cứ giao rừng theo quy định của pháp luật; Xác nhận và chuyển đơn của cộng đồng dân cư thôn đến cơ quan chức năng các huyện, thành phố.

Thời gian thực hiện là 11 làm việc ngày kể từ sau khi nhận đơn của cộng đồng dân cư thôn.

- Thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, Cơ quan chức năng các huyện, thành phố sau khi nhận được hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến có trách nhiệm:

+ Tổ chức việc xác định đặc điểm khu rừng sẽ giao cho cộng đồng dân cư thôn

+ Chủ trì việc thẩm định kết quả xác định đặc điểm khu rừng trên cơ sở có xác nhận của tổ chức tư vấn có trách nhiệm về đánh giá rừng; sự phù hợp của việc giao rừng với quy hoạch bảo vệ và phát triển rừng hoặc quy hoạch sử dụng đất hoặc quy hoạch ba loại rừng; tính khả thi của kế hoạch quản lý rừng của cộng đồng dân cư thôn.

+ Lập tờ trình, trình UBND các huyện, thành phố về việc giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn.

+ Thời gian thực hiện là 07 ngày làm việc.

- Quyết định việc giao rừng: UBND các huyện, thành phố sau khi nhận được tờ trình từ cơ quan chức năng chuyển đến có trách nhiệm xem xét và quyết định giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn (phụ lục 4 Thông tư 38/2007/TT-BNN); chuyển quyết định giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn, Ủy ban nhân dân cấp xã và cho cơ quan chức năng các huyện, thành phố. Thời gian thực hiện là 02 ngày làm việc.

- Thực hiện quyết định giao rừng: Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi nhận được quyết định giao rừng của UBND các huyện, thành phố, có trách nhiệm:

+ Thông báo và đôn đốc cộng đồng dân cư thôn thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

+ Tổ chức bàn giao rừng ngoài thực địa có sự tham gia của cơ quan chức năng và các chủ rừng có chung ranh giới; lập biên bản bàn giao rừng giữa Ủy ban nhân dân cấp xã với cộng đồng dân cư thôn (phụ lục 5 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

- Cộng đồng dân cư thôn ngay sau khi nhận rừng tại thực địa có trách nhiệm đóng cột mốc khu rừng được giao có sự chứng kiến của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã và chủ rừng có chung ranh giới (phụ lục 6 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

Trong quá trình thực hiện các bước công việc nêu trên, khi hồ sơ đến cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm xem xét và bổ sung vào hồ sơ giao rừng những nội dung công việc của mỗi bước cho tới khi hoàn thành việc giao rừng; nếu cộng đồng dân cư thôn không đủ điều kiện được giao rừng thì cơ quan nhận hồ sơ phải trả lại hồ sơ cho cơ quan gửi đến và thông báo rõ lý do về việc cộng đồng dân cư thôn không được giao rừng.

Thời gian thực hiện là 02 ngày làm việc.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ gồm:**

- Đơn đề nghị giao rừng do đại diện thôn ký.

- Kế hoạch quản lý rừng do cộng đồng dân cư thôn cùng biên bản thông qua của cộng đồng thôn.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cộng đồng dân cư thôn

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Cơ quan chức năng các huyện, thành phố
- **Cơ quan phối hợp:** Ủy ban nhân dân cấp xã

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giao rừng

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25 tháng 4 năm 2007 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư thôn;

- Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về TTHC trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG

(dùng cho cộng đồng dân cư thôn)

Kính gửi:

1. Tên cộng đồng dân cư thôn đề nghị giao rừng (*Viết chữ in hoa*) (1).....

2. Địa chỉ.....

3. Họ và tên người đại diện cộng đồng dân cư thôn (*viết chữ in hoa*).....

Tuổi.....chức vụSố chứng minh thư nhân dân.....

Sau khi được nghiên cứu Luật Bảo vệ và phát triển rừng, được trao đổi thống nhất trong thôn, có quy chế quản lý rừng sơ bộ (kèm theo) và thống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân huyện, xã giao rừng cho cộng đồng như sau:

4. Địa điểm khu rừng đề nghị giao (*ghi địa danh, tên lô, khoảnh, tiểu khu*).....

5. Diện tích đề nghị giao (ha).....

6. Để sử dụng vào mục đích (2).....

7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

.....ngày tháng năm

Người đề nghị giao rừng

(*Ký và ghi rõ họ, tên*)

Xác nhận của UBND xã

1. Xác nhận về nhu cầu và khả năng quản lý, sử dụng rừng của cộng đồng dân cư thôn.....

2. Về sự phù hợp với quy hoạch.....

..... ngày tháng năm.....

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên và đóng dấu)

1. Ghi “Cộng đồng dân cư thôn/bản”, sau đó là tên của thôn, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc hoặc tên của đơn vị tương đương.
2. Rừng theo 3 loại.
3. Kèm theo đơn này phải có biên bản họp thôn thống nhất việc đề nghị Nhà nước giao rừng và ghi rõ số hộ gia đình có trong thôn.

9. Thuê rừng đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, tiến hành các bước sau:

- Bước chuẩn bị:

+ Trước khi giao rừng Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 24, Nghị định 23/2006/NĐ-CP phải xây dựng phương án giao rừng, cho thuê rừng trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê duyệt.

- Tiếp nhận đơn và xét duyệt đơn

+ Hộ gia đình, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã,

+ Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Hướng dẫn cho thôn họp toàn thể đại diện các hộ gia đình của thôn để xem xét và đề nghị ủy ban nhân dân cấp xã phương án và điều chỉnh phương án giao rừng cho từng hộ gia đình trong phạm vi thôn. Chỉ đạo Hội đồng giao rừng của xã thẩm tra về điều kiện giao rừng hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị được giao rừng báo cáo ủy ban nhân dân xã. Kiểm tra thực địa khu rừng dự kiến giao cho hộ gia đình, cá nhân để đảm bảo các điều kiện, căn cứ giao rừng theo quy định của pháp luật; khu rừng giao không có tranh chấp. Xác nhận và chuyển đơn của hộ gia đình, cá nhân đến cơ quan có chức năng tham mưu cho ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quản lý lĩnh vực lâm nghiệp (sau đây viết tắt là cơ quan chức năng các huyện, thành phố).

Thời gian thực hiện là 11 ngày làm việc.

- Thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, cơ quan chức năng các huyện, thành phố sau khi nhận được đơn của hộ gia đình, cá nhân từ Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến có trách nhiệm:

+ Kiểm tra việc xác định tại thực địa và thẩm định hồ sơ khu rừng sẽ giao cho hộ gia đình, cá nhân.

+ Tổ chức việc kiểm tra xác định tại thực địa phải lập thành văn bản có chữ ký của đại diện tổ chức tư vấn về đánh giá rừng (tổ chức tư vấn chịu trách nhiệm chính trong việc đánh giá chất lượng rừng; đại diện ủy ban nhân dân xã và đại diện hộ gia đình, cá nhân xin giao đất. Nội dung thẩm định hồ sơ nhằm bảo đảm các quy định hiện hành của Nhà nước về giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân.

+ Chủ trì thẩm định tính khả thi của kế hoạch sử dụng rừng của hộ gia đình, cá nhân đề nghị thuê rừng.

+ Lập, trình UBND các huyện, thành phố kế hoạch tổ chức đấu giá quyền sử dụng rừng (bằng tiền thuê rừng, nếu có nhiều người cùng đề nghị thuê rừng trên cùng một địa điểm).

+ Gửi 01 bộ hồ sơ liên quan đến khu rừng tới cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).

+ Lập tờ trình kèm theo hồ sơ, trình UBND các huyện, thành phố xem xét, quyết định việc giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân.

Thời gian thực hiện là 11 ngày làm việc.

- Quyết định cho thuê rừng:

Sau khi nhận được hồ sơ của cơ quan có chức năng các huyện, thành phố có trách nhiệm:

+ Xem xét và ký quyết định cho thuê rừng cho hộ gia đình, cá nhân (phụ lục 4 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

+ Ký hợp đồng với hộ gia đình, cá nhân về việc thuê rừng (phụ lục 5 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

+ Chuyển quyết định cho thuê rừng cho hộ gia đình, cá nhân, cho Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan có chức năng.

+ Thông báo cho hộ gia đình, cá nhân được thuê rừng thực hiện nghĩa vụ tài chính trong thời gian 10 ngày làm việc.

Thời gian thực hiện là 08 ngày làm việc.

- Thực hiện quyết định giao rừng, cho thuê rừng

+ Khi nhận được quyết định giao rừng của UBND các huyện, thành phố, UBND cấp xã có trách nhiệm: tổ chức việc bàn giao rừng tại thực địa cho hộ gia đình, cá nhân có sự tham gia của các chủ rừng liền kề; việc bàn giao rừng phải lập thành biên bản bàn giao rừng có sự tham gia và ký tên của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã, đại diện hộ gia đình, cá nhân (phụ lục 5 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

+ Sau khi nhận bàn giao rừng tại thực địa hộ gia đình, cá nhân có trách nhiệm xác định rõ ranh giới đóng mốc khu rừng được giao, được thuê với sự chứng kiến của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã và các chủ rừng liền kề (phụ lục 6 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

Trong quá trình thực hiện các bước công việc nêu trên, khi hồ sơ đến cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm xem xét và bổ sung vào hồ sơ giao rừng những nội dung công việc của mỗi bước cho tới khi hoàn thành việc giao rừng; nếu hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện được giao rừng thì cơ quan nhận hồ sơ phải trả lại hồ sơ cho cơ quan gửi đến và thông báo rõ lý do về việc hộ gia đình, cá nhân không được giao rừng. Thời gian thực hiện là 02 ngày làm việc .

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ gồm:**

- Đơn đề nghị thuê rừng;
- Kế hoạch sử dụng rừng.

*** Số lượng hồ sơ :** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Cơ quan có chức năng các huyện, thành phố
- **Cơ quan phối hợp:** Ủy ban nhân dân cấp xã

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thuê rừng
- Kế hoạch sử dụng rừng

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25 tháng 4 năm 2007 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư thôn;

- Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về TTHC trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ RỪNG

(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi:

1. Họ và tên người đề nghị thuê rừng (*Viết chữ in hoa*) (1)
.....năm sinh.....

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Họ và tên vợ hoặc chồng (*Viết chữ in hoa*).....năm sinh.....

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

2. Địa chỉ liên hệ.....

3. Địa điểm khu rừng đề nghị thuê(2).....

4. Diện tích đề nghị thuê rừng (ha).....

5. Thời hạn thuê rừng (*năm*).....

6. Đề sử dụng vào mục đích (3).....
7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng; trả tiền thuê rừng đầy đủ và đúng hạn.

.....ngày tháng năm

Người đề nghị giao rừng
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của UBND xã

1. Về nhu cầu và khả năng sử dụng rừng của người đề nghị giao rừng.....
.....

2. Về sự phù hợp với quy hoạch.....

..... ngày tháng năm.....

TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên và đóng dấu)

-
1. Đối với hộ gia đình thì ghi “Hộ ông/bà” ghi họ, tên, năm sinh, số CMND và ngày, nơi cấp; trường hợp cả hai vợ chồng cùng đề nghị thuê rừng thì ghi họ, tên, số CMND và ngày, nơi cấp của cả vợ và chồng.
2. Địa điểm khu rừng đề nghị giao ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, xã, huyện, tỉnh.
3. Thuê để sản xuất kinh doanh lâm nghiệp, dịch vụ du lịch

KẾ HOẠCH SỬ DỤNG RỪNG
(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

I. ĐIỀU KIỆN TỰ NHIÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Vị trí khu rừng: Diện tích.....ha, Thuộc khoảnh,lô
Các mặt tiếp giáp.....;
Địa chỉ khu rừng: thuộc xã.....huyện.....tỉnh;
2. Địa hình: Loại đất.....độ dốc.....;
3. Khí hậu:.....;
4. Tài nguyên rừng (nếu có): Loại rừng

II. TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG RỪNG

1. Diện tích đất chưa có rừng:.....
2. Diện tích có rừng: Rừng tự nhiên.....ha; Rừng trồng.....ha
- Rừng tự nhiên
+ Trạng thái rừng.....loài cây chủ yếu.....
+ Trữ lượng rừng.....m³, tre, nứa.....cây
- Rừng trồng
+ Tuổi rừng.....loài cây trồng mật độ.....
+ Trữ lượng.....
- Tình hình khai thác, tận thu các loại lâm sản, động, thực vật qua các năm.....

III. ĐỊNH HƯỚNG SỬ DỤNG RỪNG

- 1. Khái quát phương hướng, mục tiêu phát triển giai đoạn 5 năm tới**
- Kế hoạch trồng rừng đối với diện tích đất chưa có rừng:

- + Loài cây trồng.....
- + Mật độ.....
- +
- Kế hoạch chăm sóc, khoanh nuôi bảo vệ rừng:
- +
- +
- Kế hoạch, phương án phòng cháy, chữa cháy rừng, Phòng trừ sâu, bệnh hại rừng:.....
- + Xây dựng đường băng.....
- + Các thiết bị phòng cháy.....
- +
- Kế hoạch khai thác, tận thu sản phẩm
- +
- +

2. Khái quát phương hướng, mục tiêu phát triển các giai đoạn tiếp theo

- Kế hoạch trồng rừng đối với diện tích đất chưa có rừng:
- + Loài cây trồng.....
- + Mật độ.....
- +
- Kế hoạch chăm sóc, khoanh nuôi bảo vệ rừng:
- +
- +
- Kế hoạch, phương án phòng cháy, chữa cháy rừng, Phòng trừ sâu, bệnh hại rừng:.....
- + Xây dựng đường băng.....
- + Các thiết bị phòng cháy.....
- +
- Kế hoạch khai thác, tận thu sản phẩm
- +
- +

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

10. Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay

thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi.

- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi tổ chức thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư và gửi Quyết định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến.

- Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến tổ chức thẩm tra địa bàn nhân dân, xem xét, ban hành quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đi

Thành phần:

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT).

- Tờ trình của UBND cấp xã.

Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đến

- Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư của huyện nơi đi

- Quyết định UBND huyện nơi đi

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT)

- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT)

- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục

III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT)

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định Quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo TT số 19 /2015/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã

Họ và tên chủ hộ:..... Dân tộc

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Nguyên quán:

Nơi ở hiện nay:

Hộ khẩu thường trú:

Thuộc đối tượng bố trí, ổn định dân cư:

.....(*)

Tên dự án, phương án:

Số người đi trong hộ có: khẩu lao động.

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐI TRONG HỘ

Số thứ tự	Họ và Tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân
		Nam	Nữ				
1				Chủ hộ			
2							
...							

Tôi tự nguyện làm đơn này xin tham gia dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.

Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ, quyền công dân theo quy định của Pháp luật.

- Tổ chức xây dựng cuộc sống lâu dài tại nơi được bố trí, sắp xếp.

Nếu tôi tự ý bỏ đi nơi khác, tôi sẽ phải hoàn trả các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ, diện tích đất, rừng đã được giao (nếu có)/.

....., ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

(Họ tên, chức vụ, ký, đóng dấu)

CHỦ HỘ LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng.

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÌNH XÉT HỘ DÂN THAM GIA DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN).....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....,

Tại thôn (bản)..... xã..... huyện..... tỉnh..... diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

1. Đại diện UBND cấp xã:

- Ông (bà) Chức vụ

-

-

2. Hội đồng bình xét:

- Ông (bà) Chức vụ

-

-

II/ Kết quả bình xét:

Tổng số hộ có đơn:

Số hộ được bình xét:

Danh sách hộ được bình xét

STT	Họ và tên Chủ hộ	Năm sinh		Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

Cuộc họp kết thúc lúcngày.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
BÌNH XÉT**
(Ký tên)

CHỦ DỰ ÁN
(Ký tên)

UBND CẤP XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....**

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

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁC HỘ THAM GIA DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN).....

Đối tượng bố trí, ổn định dân cư (*): Hình thức (tập trung, xen ghép, ổn định tại chỗ):

Nơi đi: Thôn (bản) xã
huyện tỉnh

Thứ tự hộ	Họ và tên (từng người trong hộ)	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Số Khẩu (của hộ)	Số lao động (của hộ)	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân (chủ hộ)	Ghi chú
		Nam	Nữ							
1	1.1.			Chủ hộ						
	1.2.									
	...									
2	2.1.			Chủ hộ						
	2.2.									
	...									
	Tổng số									

Ngày..... tháng..... năm.....
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

Ngày..... tháng..... năm.....
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: (*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng.

11. Bố trí ổn định dân cư trong huyện

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcuu.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.

- Nhận kết quả:
 - + Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.
 - + Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);
- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);
- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT).
- Tờ trình của UBND cấp xã.

*** Số lượng:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp huyện

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT)
- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT)
- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT)

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định Quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo TT số 19 /2015/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã

Họ và tên chủ hộ:..... Dân tộc

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Nguyên quán:.....
 Nơi ở hiện nay:.....
 Hộ khẩu thường trú:
 Thuộc đối tượng bố trí, ổn định dân cư:(*)
 Tên dự án, phương án:.....
 Số người đi trong hộ có: khẩu lao động.

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐI TRONG HỘ

Số thứ tự	Họ và Tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc Chứng minh thư nhân dân
		Nam	Nữ				
1				Chủ hộ			
2							
...							

Tôi tự nguyện làm đơn này xin tham gia dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.
 Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ, quyền công dân theo quy định của Pháp luật.
- Tổ chức xây dựng cuộc sống lâu dài tại nơi được bố trí, sắp xếp.

Nếu tôi tự ý bỏ đi nơi khác, tôi sẽ phải hoàn trả các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ, diện tích đất, rừng đã được giao (nếu có)/.

....., ngày..... tháng.....
 năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Họ tên, chức vụ, ký, đóng dấu)

CHỦ HỘ LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng.

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

BIÊN BẢN BÌNH XÉT HỘ DÂN THAM GIA DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN).....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....,
 Tại thôn (bản)..... xã..... huyện..... tỉnh..... diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

1. Đại diện UBND cấp xã:
 - Ông (bà) Chức vụ
 -
 -
2. Hội đồng bình xét:
 - Ông (bà) Chức vụ
 -

.....
II/ Kết quả bình xét:

Tổng số hộ có đơn:

Số hộ được bình xét:

Danh sách hộ được bình xét

STT	Họ và tên Chủ hộ	Năm sinh		Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

Cuộc họp kết thúc lúcngày.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
BÌNH XÉT**
(Ký tên)

CHỦ DỰ ÁN
(Ký tên)

UBND CẤP XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

12. Cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND cấp xã kiểm tra và xác nhận Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại và chuyển hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại đến UBND cấp huyện. Trường hợp không xác nhận đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND cấp xã phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do không xác nhận cho người nộp hồ sơ trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- UBND cấp huyện thực hiện việc cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại theo mẫu cho cá nhân, hộ gia đình trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên.

Giấy chứng nhận kinh tế trang trại sau khi cấp được chuyển cho UBND cấp xã và trả cho trang trại trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND cấp huyện phải gửi văn bản cho UBND cấp xã, trong đó nói rõ lý do để thông báo cho người nộp hồ sơ trong thời hạn 2 ngày làm việc.

- Cá nhân, hộ gia đình hoặc người đại diện được ủy quyền theo giấy hẹn đến nhận kết quả tại UBND cấp xã.

Nếu sau 13 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ mà không nhận được giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc không nhận được thông báo không cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại thì người xin cấp giấy chứng nhận có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại
- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất để sản xuất kinh doanh nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản. Đối với diện tích đất cá nhân, hộ gia đình đang sử dụng nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phải được UBND cấp xã nơi có đất xác nhận là người đang sử dụng đất ổn định, không có tranh chấp.

*** Số bộ hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan phối hợp:** UBND cấp xã

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại
(Thông tư số 27/2011/TT-BNNPT)

Phí, lệ phí: Không

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

- Cá nhân, hộ gia đình sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản đạt tiêu chuẩn kinh tế trang trại phải thỏa mãn điều kiện sau:

- Đối với cơ sở trồng trọt, nuôi trồng thủy sản, sản xuất tổng hợp phải đạt:

+ Có diện tích trên mức hạn điền, tối thiểu:

- 3,1 ha đối với vùng Đông Nam Bộ và Đồng bằng Sông Cửu Long.

- 2,1 ha đối với các tỉnh còn lại.

+ Giá trị sản lượng hàng hóa đạt 700 triệu đồng/năm.

- Đối với cơ sở chăn nuôi phải đạt giá trị sản lượng hàng hóa từ 1.000 triệu đồng/năm trở lên;

- Đối với cơ sở lâm nghiệp phải có quy mô diện tích tối thiểu 31 ha và giá trị sản lượng hàng hóa đạt từ 500 triệu đồng/năm trở

Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về tiêu chí và thủ tục cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
KINH TẾ TRANG TRẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện

Họ và tên chủ trang trại hoặc (đại diện hộ gia đình trang trại):.....
..... Nam/Nữ

Năm sinh.....

Chứng minh nhân dân số..... ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:.....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND).....

Ngày cấp...../...../..... Ngày hết hạn...../...../..... Nơi cấp.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Đề nghị cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại với những thông tin sau:

1. Địa điểm trang trại:

2. Lĩnh vực sản xuất của trang trại:

3. Diện tích đất của trang trại: Tổng diện tích đất nông nghiệp (ha):

Trong đó: +) Diện tích đất lâm nghiệp:

+) Diện tích các loại đất nông nghiệp khác:

4. Giá trị sản lượng hàng hóa năm liền kề:

TT	Tên sản phẩm	Sản lượng hàng hóa		Giá bán sản phẩm (1000 đ)	Giá trị sản lượng hàng hóa trong năm
		Đơn vị tính	Số lượng		
	Tổng cộng				

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung kê khai trên đơn./.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (về lĩnh vực sản xuất, giá trị sản lượng hàng hóa của trang trại)

.....
.....

Ngày..... tháng.... năm

TM. Ủy ban nhân dân
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

13. Cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND cấp xã kiểm tra và xác nhận Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại và chuyển hồ sơ xin cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại đến UBND cấp huyện. Trường hợp không xác nhận đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND cấp xã phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do không xác nhận cho người nộp hồ sơ trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

UBND cấp huyện thực hiện việc cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại theo mẫu cho cá nhân, hộ gia đình trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên.

Giấy chứng nhận kinh tế trang trại sau khi cấp được chuyển cho UBND cấp xã và trả cho trang trại trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND cấp huyện phải gửi văn bản cho UBND cấp xã, trong đó nói rõ lý do để thông báo cho người nộp hồ sơ trong thời hạn 2 ngày làm việc

- Chủ trang trại hoặc người đại diện được ủy quyền theo giấy hẹn đến nhận kết quả tại UBND cấp xã.

Nếu sau 13 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ mà không nhận được giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc không nhận được thông báo không cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại thì người xin cấp giấy chứng nhận có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại
- Giấy chứng nhận trang trại đã được cấp
- Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh thay đổi tên chủ trang trại

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND cấp huyện
- **Cơ quan phối hợp:** UBND cấp xã

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại (Thông tư số 27/2011/TT-BNNPT)

Phí, lệ phí: Không

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Trang trại đã được cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại (giấy chứng nhận còn thời hạn)

Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về tiêu chí và thủ tục cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại

Mẫu đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN KINH TẾ TRANG TRẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện

Tôi là:..... Nam/Nữ

Năm sinh.....

Chứng minh nhân dân số..... ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:.....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND).....

Ngày cấp...../...../..... Ngày hết hạn...../...../..... Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện tại:

Địa điểm trang trại:

Lĩnh vực sản xuất của trang trại:

Đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại với những thay đổi sau:

1. Thay đổi chủ trang trại:
 - Họ tên chủ trang trại cũ:.....
 - Hộ khẩu thường trú:.....

- Lý do thay đổi chủ trang trại:.....

2. Thay đổi lĩnh vực sản xuất của trang trại:

- Lĩnh vực sản xuất của trang trại trong giấy chứng nhận kinh tế trang trại cũ: .

- Lĩnh vực sản xuất hiện tại của trang trại:

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung kê khai trên đơn./.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

- Chủ trang trại:

- Lĩnh vực sản xuất của trang trại (trang trại trồng trọt, lâm nghiệp, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, tổng hợp):

Ngày..... tháng.... năm

TM. Ủy ban nhân dân

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

14. Cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, UBND cấp huyện nhận Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại, ghi giấy hẹn và xem xét cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

- UBND cấp huyện trả Giấy chứng nhận kinh tế trang trại cho người nộp theo giấy hẹn.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại
- Giấy chứng nhận kinh tế trang trại đã được cấp đối với trường hợp rách, nát.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ

Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):** không

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan phối hợp:** UBND cấp xã

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại (Thông tư số 27/2011/TT-BNNPT)

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận kinh tế trang trại còn thời hạn nhưng bị mất, cháy, rách, nát. (Thông tư số 27/2011/TT-BNNPT)

Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về tiêu chí và thủ tục cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

Mẫu đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
KINH TẾ TRANG TRẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện

Tôi là:..... Nam/Nữ

Năm sinh.....

Chứng minh nhân dân số.....ngày cấp...../...../.....Nơi cấp:.....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND).....

Ngày cấp...../...../.....Ngày hết hạn...../...../..... Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện tại:

Số Giấy chứng nhận kinh tế trang trại đã được cấp:..... ngày cấp.....

Lý do đề nghị cấp lại:

.....

.....
Để thuận tiện trong hoạt động, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung kê khai trên đơn./.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (05 thủ tục)

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh	x	x
2	Bố trí ổn định dân cư trong huyện	x	x
3	Cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại	x	x
4	Cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại	x	x
5	Cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại	x	x

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ
TỈNH HÀ NAM**

1. Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi.

- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi tổ chức thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư và gửi Quyết định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến.

- Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp

huyện nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến tổ chức thẩm tra địa bàn nhân dân, xem xét, ban hành quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đi

Thành phần:

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT).

- Tờ trình của UBND cấp xã.

Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đến

- Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư của huyện nơi đi

- Quyết định UBND huyện nơi đi

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT)

- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT)

- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT)

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định Quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo TT số 19 /2015/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã

Họ và tên chủ hộ:..... Dân tộc

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Nguyên quán:

Nơi ở hiện nay:

Hộ khẩu thường trú:

Thuộc đối tượng bố trí, ổn định dân cư:
.....(*)

Tên dự án, phương án:

Số người đi trong hộ có: khẩu lao động.

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐI TRONG HỘ

Số thứ tự	Họ và Tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân
		Nam	Nữ				
1				Chủ hộ			
2							
...							

Tôi tự nguyện làm đơn này xin tham gia dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.
Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ, quyền công dân theo quy định của Pháp luật.
- Tổ chức xây dựng cuộc sống lâu dài tại nơi được bố trí, sắp xếp.

Nếu tôi tự ý bỏ đi nơi khác, tôi sẽ phải hoàn trả các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ, diện tích đất, rừng đã được giao (nếu có)/.

....., ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

(Họ tên, chức vụ, ký, đóng dấu)

CHỦ HỘ LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng.

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo TT số **19/2015/TT-BNNPTNT** ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

BIÊN BẢN BÌNH XÉT HỘ DÂN THAM GIA DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN).....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....,

Tại thôn (bản)..... xã..... huyện..... tỉnh..... diễn

ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

	...								
	Tổng số								

Ngày..... tháng..... năm.....
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

Ngày..... tháng..... năm.....
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: (*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng.

2. Bố trí ổn định dân cư trong huyện

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông

tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT).

- Tờ trình của UBND cấp xã.

* **Số lượng:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp huyện

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT)

- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT)

- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT)

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định Quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo TT số 19 /2015/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã

Họ và tên chủ hộ:..... Dân tộc

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Nguyên quán:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Hộ khẩu thường trú:

Thuộc đối tượng bố trí, ổn định dân cư:

Tên dự án, phương án:.....

Số người đi trong hộ có: khẩu lao động.

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐI TRONG HỘ

Số tự	Thứ	Họ và Tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc Chứng minh thư nhân dân
			Nam	Nữ				
1					Chủ hộ			

2							
...							

Tôi tự nguyện làm đơn này xin tham gia dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.
 Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ, quyền công dân theo quy định của Pháp luật.
- Tổ chức xây dựng cuộc sống lâu dài tại nơi được bố trí, sắp xếp.

Nếu tôi tự ý bỏ đi nơi khác, tôi sẽ phải hoàn trả các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ, diện tích đất, rừng đã được giao (nếu có)/.

....., ngày..... tháng.....
 năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Họ tên, chức vụ, ký, đóng dấu)

CHỦ HỘ LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng.

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

BIÊN BẢN BÌNH XÉT HỘ DÂN THAM GIA DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN).....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....,
 Tại thôn (bản)..... xã..... huyện..... tỉnh..... diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

1. Đại diện UBND cấp xã:

- Ông (bà) Chức vụ
 -
 -

2. Hội đồng bình xét:

- Ông (bà) Chức vụ
 -
 -

II/ Kết quả bình xét:

Tổng số hộ có đơn:

Số hộ được bình xét:

Danh sách hộ được bình xét

STT	Họ và tên Chủ hộ	Năm sinh		Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

Cuộc họp kết thúc lúcngày.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
BÌNH XÉT**
(Ký tên)

CHỦ DỰ ÁN
(Ký tên)

UBND CẤP XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

3. Cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND cấp xã kiểm tra và xác nhận Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại và chuyển hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại đến UBND cấp huyện. Trường hợp không xác nhận đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND cấp xã phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do không xác nhận cho người nộp hồ sơ trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- UBND cấp huyện thực hiện việc cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại theo mẫu cho cá nhân, hộ gia đình trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên.

Giấy chứng nhận kinh tế trang trại sau khi cấp được chuyển cho UBND cấp xã và trả cho trang trại trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND cấp huyện phải gửi văn bản cho UBND cấp xã, trong đó nói rõ lý do để thông báo cho người nộp hồ sơ trong thời hạn 2 ngày làm việc.

- Cá nhân, hộ gia đình hoặc người đại diện được ủy quyền theo giấy hẹn đến nhận kết quả tại UBND cấp xã.

Nếu sau 13 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ mà không nhận được giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc không nhận được thông báo không cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại thì người xin cấp giấy chứng nhận có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại
- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất để sản xuất kinh doanh nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản. Đối với diện tích đất cá nhân, hộ gia đình đang sử dụng nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phải được UBND cấp xã nơi có đất xác nhận là người đang sử dụng đất ổn định, không có tranh chấp.

*** Số bộ hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan phối hợp:** UBND cấp xã

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại
(Thông tư số 27/2011/TT-BNNPT)

Phí, lệ phí: Không

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

- Cá nhân, hộ gia đình sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản đạt tiêu chuẩn kinh tế trang trại phải thỏa mãn điều kiện sau:

- Đối với cơ sở trồng trọt, nuôi trồng thủy sản, sản xuất tổng hợp phải đạt:

+ Có diện tích trên mức hạn điền, tối thiểu:

- 3,1 ha đối với vùng Đông Nam Bộ và Đồng bằng Sông Cửu Long.

- 2,1 ha đối với các tỉnh còn lại.

+ Giá trị sản lượng hàng hóa đạt 700 triệu đồng/năm.

- Đối với cơ sở chăn nuôi phải đạt giá trị sản lượng hàng hóa từ 1.000 triệu đồng/năm trở lên;

- Đối với cơ sở lâm nghiệp phải có quy mô diện tích tối thiểu 31 ha và giá trị sản lượng hàng hóa đạt từ 500 triệu đồng/năm trở

Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về tiêu chí và thủ tục cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
KINH TẾ TRANG TRẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện

Họ và tên chủ trang trại hoặc (đại diện hộ gia đình trang trại):.....
..... Nam/Nữ

Năm sinh.....

Chứng minh nhân dân số..... ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:.....

.....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND).....

.....

Ngày cấp...../...../..... Ngày hết hạn...../...../..... Nơi cấp.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện tại:

Đề nghị cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại với những thông tin sau:

1. Địa điểm trang trại:
2. Lĩnh vực sản xuất của trang trại:
3. Diện tích đất của trang trại: Tổng diện tích đất nông nghiệp (ha):
- Trong đó: +) Diện tích đất lâm nghiệp:
- +) Diện tích các loại đất nông nghiệp khác:
4. Giá trị sản lượng hàng hóa năm liền kề:

TT	Tên sản phẩm	Sản lượng hàng hóa		Giá bán sản phẩm (1000 đ)	Giá trị sản lượng hàng hóa trong năm
		Đơn vị tính	Số lượng		
	Tổng cộng				

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung kê khai trên đơn./.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (về lĩnh vực sản xuất, giá trị sản lượng hàng hóa của trang trại)

.....

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND cấp xã kiểm tra và xác nhận Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại và chuyển hồ sơ xin cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại đến UBND cấp huyện. Trường hợp không xác nhận đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND cấp xã phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do không xác nhận cho người nộp hồ sơ trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

UBND cấp huyện thực hiện việc cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại theo mẫu cho cá nhân, hộ gia đình trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên.

Giấy chứng nhận kinh tế trang trại sau khi cấp được chuyển cho UBND cấp xã và trả cho trang trại trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND cấp huyện phải gửi văn bản cho UBND cấp xã, trong đó nói rõ lý do để thông báo cho người nộp hồ sơ trong thời hạn 2 ngày làm việc

- Chủ trang trại hoặc người đại diện được ủy quyền theo giấy hẹn đến nhận kết quả tại UBND cấp xã.

Nếu sau 13 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ mà không nhận được giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc không nhận được thông báo không cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại thì người xin cấp giấy chứng nhận có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại

- Giấy chứng nhận trang trại đã được cấp

- Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh thay đổi tên chủ trang trại

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND cấp huyện

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND cấp huyện

- *Cơ quan phối hợp:* UBND cấp xã

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại (Thông tư số 27/2011/TT-BNNPT)

Phí, lệ phí: Không

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Trang trại đã được cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại (giấy chứng nhận còn thời hạn)

Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về tiêu chí và thủ tục cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại

Mẫu đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
KINH TẾ TRANG TRẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện

Tôi là:..... Nam/Nữ

Năm sinh.....

Chứng minh nhân dân số..... ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:.....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND).....

Ngày cấp...../...../..... Ngày hết hạn...../...../..... Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Địa điểm trang trại:

Lĩnh vực sản xuất của trang trại:

Đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại với những thay đổi sau:

1. Thay đổi chủ trang trại:

- Họ tên chủ trang trại cũ:.....

- Hộ khẩu thường trú:

- Lý do thay đổi chủ trang trại:.....

2. Thay đổi lĩnh vực sản xuất của trang trại:

- Lĩnh vực sản xuất của trang trại trong giấy chứng nhận kinh tế trang trại cũ: .

- Lĩnh vực sản xuất hiện tại của trang trại:

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung kê khai trên đơn./.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

- Chủ trang trại:

- Lĩnh vực sản xuất của trang trại (trang trại trồng trọt, lâm nghiệp, chăn nuôi,

nuôi trồng thủy sản, tổng hợp):

Ngày..... tháng.... năm

TM. Ủy ban nhân dân
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người có yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, UBND cấp huyện nhận Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại, ghi giấy hẹn và xem xét cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

- UBND cấp huyện trả Giấy chứng nhận kinh tế trang trại cho người nộp theo giấy hẹn.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại

- Giấy chứng nhận kinh tế trang trại đã được cấp đối với trường hợp rách, nát.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ

Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND cấp huyện

- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):* không

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND cấp huyện

- *Cơ quan phối hợp:* UBND cấp xã

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại (Thông tư số 27/2011/TT-BNNPT)

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận kinh tế trang trại còn thời hạn nhưng bị mất, cháy, rách, nát. (Thông tư số 27/2011/TT-BNNPT)

Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về tiêu chí và thủ tục cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

Mẫu đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN

KINH TẾ TRANG TRẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện

Tôi là:..... Nam/Nữ

Năm sinh.....

Chứng minh nhân dân số.....ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:.....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND).....

Ngày cấp...../...../..... Ngày hết hạn...../...../..... Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Số Giấy chứng nhận kinh tế trang trại đã được cấp:..... ngày cấp.....

Lý do đề nghị cấp lại:

Đề thuận tiện trong hoạt động, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung kê khai trên đơn./.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (23 thủ tục)

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
I. TÔN GIÁO (09 thủ tục)			
1	Đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố	x	x
2	Đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố	x	x
3	Thông báo chuyển chỗ ở nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	x	x
4	Đăng ký chuyển chỗ ở nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	x	x
5	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố	x	x
6	Chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở	x	x
7	Chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, thành phố	x	x
8	Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo	x	x
9	Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện	x	x
II. THI ĐUA KHEN THƯỞNG (07 thủ tục)			
1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	x	x
2	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	x	x
3	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố về thành tích đột xuất	x	x
4	Tặng Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	x	x
5	Tặng Danh hiệu Lao động tiên tiến	x	x
6	Tặng Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở	x	x
7	Tặng Danh hiệu thôn, làng, tổ dân phố văn hóa	x	x
III. TỔ CHỨC HỘI (07 thủ tục)			

1	Công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	x	x
2	Thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	x	x
3	Phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	x	x
4	Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	x	x
5	Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	x	x
6	Tự giải thể hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	x	x
7	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

I. TÔN GIÁO

1. Đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức tôn giáo có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcuu.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức tôn giáo chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện, thành phố; UBND huyện, thành phố căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hội đoàn tôn giáo cho tổ chức. Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức tôn giáo mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức tôn giáo khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;
- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Các tổ chức tôn giáo.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký Hội đoàn tôn giáo (Mẫu B9, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận - Đăng ký Hội đoàn tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho hội đoàn tôn giáo.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký hội đoàn tôn giáo với nội dung sau:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Mục đích hoạt động:

.....
Cơ cấu tổ chức và quản lý:

.....
Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

Họ và tên: Tên gọi khác..... Năm sinh.....

Giấy CMND số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):.....

Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn; danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ).

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

(2) Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với Hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

2. Đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện, thành phố; UBND huyện, thành phố

căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác. Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);

- Danh sách tu sĩ;

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác;

- Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của UBND cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Các dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác chưa được cấp đăng ký hoạt động ở Việt Nam.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (Mẫu B10, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận - Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐĂNG KÝ DÒNG TU ⁽²⁾

Kính gửi: ⁽³⁾

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Tên dòng tu ⁽²⁾:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Tôn chỉ, mục đích:

Hệ thống tổ chức và quản lý:

Trụ sở hoặc nơi làm việc:

Người đứng đầu dòng tu..... ⁽²⁾:

Họ và tên:

Tên gọi khác..... Năm sinh.....

Giấy CMND số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có):

Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động; danh sách tu sĩ; (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ, năm vào tu); danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc có xác nhận của UBND cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính.

⁽²⁾ Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

⁽³⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

3. Thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ xem xét văn bản thông báo, báo cáo UBND huyện, thành phố và lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Văn bản thông báo (theo mẫu).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo có chức sắc, nhà tu hành thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo.

Cơ quan thực hiện TTHC:

* **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

* **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B19, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Tiếp nhận thông báo.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo khi thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến UBND các huyện, thành phố (Phòng Nội vụ) nơi đi chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thuyền chuyển.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THÔNG BÁO

Về việc thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Giấy CMND số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Chức vụ, phẩm trật (nếu có):

Nơi hoạt động tôn giáo trước khi chuyển:.....

Nơi chuyển đến:.....

Lý do chuyển:.....

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

(2) UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo trước khi chuyển.

4. Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện, thành phố; UBND huyện, thành phố căn cứ Trình tự của Phòng Nội vụ có hoặc không có ý kiến về việc chuyển.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);

- Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo có chức sắc, nhà tu hành chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B20, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Chức sắc, nhà tu hành được hoặc không được hoạt động tôn giáo tại địa điểm đã đăng ký.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỂN

NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở chính:

Đăng ký chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:

Họ và tên: Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
Chức vụ, phẩm trật (nếu có):
Nơi thuyền chuyển đi:.....
Nơi thuyền chuyển đến:
Lý do thuyền chuyển:.....

Kèm theo bản đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người được thuyền chuyển; văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyền chuyển.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành thuyền chuyển đến.

5. Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản, trình UBND huyện, thành phố; UBND huyện, thành phố căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị (theo mẫu).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Mẫu B22, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐĂNG KÝ**

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:

Trụ sở chính:

Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký với nội dung sau:

Tên hoạt động tôn giáo:

Nội dung hoạt động:

Người tổ chức:

Chức vụ, phẩm trật:

Thời gian:

Địa điểm:

Dự kiến số lượng người tham dự:

Các điều kiện đảm bảo.....
.....
.....

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

(2) UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh); UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

6. Chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện, thành phố; UBND huyện, thành phố căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức hội nghị, đại hội. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực

tuyên.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Các tổ chức tôn giáo cơ sở.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở (Mẫu B24, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo cơ sở tổ chức hội nghị thường niên, đại hội.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:

Người đại diện:

Họ và tên: Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm trật:

Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội với nội dung sau:

Lý do tổ chức:

Nội dung hội nghị, đại hội:

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Dự kiến thành phần tham dự:

Dự kiến số lượng người tham dự:

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức; báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

(2) UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra hội nghị, đại hội.

7. Chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, thành phố

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đề nghị, trình UBND huyện, thành phố; UBND huyện, thành phố căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị (theo mẫu).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo cơ sở.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B27, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Người đại diện:

Họ và tên: Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm trật:

Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:

Tên cuộc lễ:

Nội dung:

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Người chủ trì:

Quy mô:

Thành phần:

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức cuộc lễ.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

8. Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện, thành phố; UBND huyện, thành phố căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);

- Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Chức sắc, nhà tu hành.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo

(Mẫu B28, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ GIẢNG ĐẠO, TRUYỀN ĐẠO NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Họ và tên chức sắc, nhà tu hành:.....

Tên gọi khác trong tôn giáo (nếu có)..... Năm sinh.....

Chức vụ, phẩm trật:

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:

Lý do thực hiện:.....

Nội dung:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Người tổ chức:

Họ và tên: Tên gọi khác..... Năm sinh.....

Chức vụ, phẩm trật:

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình giảng đạo, truyền đạo; ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo.

⁽²⁾ UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi dự kiến giảng đạo, truyền đạo.

9. Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ xem xét văn bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản thông báo, trình UBND huyện, thành phố; UBND huyện, thành phố căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Văn bản thông báo (theo mẫu).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyên góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật.

- Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ

ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với UBND các huyện, thành phố nơi tổ chức quyên góp.

- Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo:

Địa chỉ:

Người đại diện:

Họ và tên.....

Thông báo về việc tổ chức quyên góp với nội dung sau:

Mục đích quyên góp:.....

Phạm vi tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); UBND xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).

II. THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện ra quyết định khen thưởng.

Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các tổ chức, cá nhân biết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của cá nhân hoặc tập thể được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản xét khen thưởng.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích (Mẫu số 01, 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP)

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố tặng Giấy khen và Giấy khen.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Mẫu số 01¹

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số ngày tháng năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua;

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 02¹

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán³:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng;

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

- + Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;
- + Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.
- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện ra quyết định khen thưởng.

Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các tổ chức, cá nhân biết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của cá nhân hoặc tập thể được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);
- Biên bản xét khen thưởng.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ..

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích (Mẫu số 07 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố tặng Giấy khen và Giấy khen.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

3. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố về thành tích đợt xuất

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện ra quyết định khen thưởng.

Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Phòng Nội vụ thông báo Quyết

định, viết giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các tổ chức, cá nhân biết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của cá nhân hoặc tập thể được đề nghị khen thưởng (theo mẫu);

- Biên bản xét khen thưởng.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

* **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

* **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích (Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố tặng Giấy khen và Giấy khen.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Mẫu số 06

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....¹

(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH

KHEN THƯỞNG²

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ³

(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

4. Tặng Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ

thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện ra quyết định khen thưởng.

Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các tổ chức biết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị tặng Tập thể Lao động tiên tiến;

- Báo cáo thành tích của tập thể;

- Biên bản bình xét thi đua.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ..

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Danh hiệu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

5. Tặng Danh hiệu Lao động tiên tiến

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký

sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện ra quyết định khen thưởng.

Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết giấy, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các tổ chức biết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị tặng Danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Danh hiệu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật

Thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

6. Tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở;

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua;
- Bản sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp kỹ thuật của cá nhân được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, áp dụng.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

7. Tặng Danh hiệu thôn, làng, tổ dân phố văn hóa

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết

bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị tặng Danh hiệu thôn, làng, tổ dân phố văn hóa;

- Báo cáo thành tích của tập thể;

- Biên bản bình xét thi đua.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Danh hiệu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là thôn, làng, tổ dân phố có thành tích được đề nghị khen thưởng.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

III. TỔ CHỨC HỘI

1. Công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký

sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ xem xét, quyết định công nhận ban vận động thành lập hội; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);

- Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội.

* **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Nội vụ (Điểm c khoản 5 Điều 6 - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP).

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV)

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

- Người đứng đầu ban vận động thành lập hội là công dân Việt Nam, sống thường trú tại Việt Nam có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có sức khỏe và có uy tín trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động.

- Đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất ba thành viên.

- Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra ban lãnh đạo của hội.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16/8/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Nam về việc ủy quyền quản lý tổ chức hội.

Mẫu 3 - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1) ...

Kính gửi: ... (2) ...

Tôi là ... đại diện những người sáng lập (Ban Sáng lập) Hội ... (1) ... trân trọng đề nghị ... (2) ... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1) ... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận

1. Sự cần thiết

..... (3)

2. Cơ sở

..... (4)

II. Tên, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

..... (5)

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

..... (6)

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

..... (7)

IV. Hồ sơ gồm:

..... (8)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Sáng lập Hội đề nghị ... (2) ... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập

Hội ...(1).../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Điều 2, Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP về quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và các tài liệu có liên quan (nếu có). Nhân sự dự kiến là Trưởng Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

2. Thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Nội vụ - UBND các huyện, thành phố nơi thành lập hội xem xét hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định cho phép thành lập hội; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);

- Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội;

- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội;

- Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).

* **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ..

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập hội (Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Dự thảo điều lệ hội (Mẫu 9 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép thành lập hội.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Điều kiện thành lập hội:

+ Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ;

+ Có điều lệ;

+ Có trụ sở;

+ Hội có phạm vi hoạt động trong xã có ít nhất mười công dân, tổ chức trong xã có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt

động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16/8/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Nam về việc uỷ quyền quản lý tổ chức hội.

Mẫu 4 - Đơn đề nghị thành lập hội
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thành lập Hội ... (1)...

Kính gửi: ... (2)...

Ban Vận động thành lập Hội ... (1)... trân trọng đề nghị ... (2)... xem xét, cho phép thành lập Hội ... (1)... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập

1. Sự cần thiết

..... (3).....

2. Cơ sở

..... (4).....

II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

..... (5).....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

..... (6).....

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động và nhiệm vụ, quyền hạn

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

..... (7).....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

..... (8).....

IV. Tài sản, tài chính và trụ sở ban đầu:

1. Tài sản, tài chính đóng góp (nếu có):

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

V. Hồ sơ, gồm:

..... (9).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Vận động thành lập Hội đề nghị ... (2)... xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội ... (1).... /.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Bảo đảm theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 và Điều 5 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);
- (9) Theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và tài liệu liên quan (nếu có), Trưởng ban Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

Mẫu 9 - Điều lệ hội

Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

- 1. Tên tiếng Việt:
- 2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):
- 3. Tên viết tắt (nếu có):
- 4. Biểu tượng (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

- 1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
- 2. Trụ sở của Hội đặt tại

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

- 1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...
- 2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

- 1. Tự nguyện, tự quản.

2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II **QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ**

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.
2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.
3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.
4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.
5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.
6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.
7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.
8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.
9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.
10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.
2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.
3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.
4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.
5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.
6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.

7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:
 - a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực...(6)...., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.
 - b) Hội viên liên kết (nếu có)(10).....
 - c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....
2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.
3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
5. Được giới thiệu hội viên mới.
6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội

.....(13).....

Chương IV TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.

5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).

6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ... (14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;

b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);

c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá ... (15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban

Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 16.(16)

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp

luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

Điều 19.(17).....

Chương V

CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ

Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt

động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.
2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.
3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 24. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:

.....(18)

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)... mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được ... số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...
2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;

(2) Tên hội;

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;

- (4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;
- (5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;
- (6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (8) Cơ quan nhà nước có liên quan;
- (9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);
- (10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;
- (13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;
- (14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;
- (15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;
- (16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);
- (17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);
- (18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;
- (19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

3. Phê duyệt điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, UBND các huyện, thành phố xem xét quyết định phê duyệt điều lệ hội; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu);
- Điều lệ và biên bản thông qua điều lệ hội;
- Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội;

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết đại hội.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Công văn báo cáo kết quả đại hội (Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt điều lệ hội.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16/8/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Nam về việc uỷ quyền quản lý tổ chức hội.

Mẫu 5 - Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...(2)...

V/v báo cáo kết quả Đại
hội

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(3)...

Ngày ... tháng ... năm ..., Đại hội thành lập (Đại hội nhiệm kỳ ... hoặc Đại hội bất thường)
Hội ...(1)... đã được tổ chức tại..., Đại hội đã thảo luận và thông qua nội dung sau:

.....(4).....

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....(5).....

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Hội ...(1)... báo cáo kết quả Đại hội với ...(3)...và đề nghị xem xét, quyết định ...(6).../.

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

Ghi chú:

(1) Tên hội;

(2) Viết tắt tên hội;

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;

(4) Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua;

(5) Theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 10 Thông tư này đối với trường hợp đổi tên Hội;

(6) Nếu đại hội thành lập thì ghi phê duyệt điều lệ; nếu đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường mà có sửa đổi, bổ sung điều lệ thì ghi phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hoặc có đổi tên và phê duyệt điều lệ thì ghi: Đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội. Trường hợp đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường không sửa đổi, bổ sung điều lệ hoặc không đổi tên thì bỏ cụm từ: “và đề nghị xem xét, quyết định...”;

(7) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ghi trong điều lệ hiện hành, đối với đại hội thành lập thì chỉ cần chữ ký của Chủ tịch hội đã được ban lãnh đạo bầu.

4. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải

lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, UBND các huyện, thành phố xem xét, quyết định việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính) (theo mẫu);
- Đề án chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện (bản chính);
- Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính);
- Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội;
- Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội;
- Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính);
- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn:

- Đơn đề nghị tách hội (Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
- Đơn đề nghị chia hội (Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
- Đơn đề nghị sáp nhập hội (Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
- Đơn đề nghị hợp nhất hội (Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, các hội mới được hình thành phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại Điều 11 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Các hội mới được hình thành do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP để xem xét, phê duyệt điều lệ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16/8/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Nam về việc uỷ quyền quản lý tổ chức hội.

Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách hội
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tách Hội ...(1)... thành Hội và Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do tách hội

.....(4).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2).../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

- Lưu ...

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội bị tách;
- (2) Tên hội được thành lập mới do tách hội;
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội;
- (4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật;
- (5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (6) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo điều lệ hội bị tách.

Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia hội
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chia Hội ...(1)... thành Hội(2)... và Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do chia hội

.....(5).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(6)..... - Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép chia Hội ...(1)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)..../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

Ghi chú:

- (1) Tên hội bị chia;
- (2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia;
- (4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội;
- (5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật;
- (6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
(7) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu 12 - Đơn đề nghị sáp nhập hội
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Sáp nhập Hội ... (1)... vào Hội ... (2)...

Kính gửi: ... (3)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ... (1)... và Hội ... (2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ... (1)... vào Hội ... (2)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

..... (4).....

2. Hồ sơ gồm:

..... (5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ... (3)... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Hội ... (1)... vào Hội ... (2).../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

HỘI ... (1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

HỘI ... (2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội;

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết sáp nhập hội và việc sáp nhập phù hợp quy định của pháp luật;

(5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(6) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu 13 - Đơn đề nghị hợp nhất hội
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do hợp nhất hội

.....(5).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

HỘI ...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất;

(3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất;

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội;

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết hợp nhất hội và việc hợp nhất phù hợp quy định của pháp luật;

(6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(7) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

5. Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, UBND huyện, thành phố xem xét, quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung); trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị đổi tên hội;

- Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư số 03/2013/TT-BNV (Nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Tên của hội được viết bằng tiếng Việt, có thể được phiên âm, dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài; tên, biểu tượng của hội không được trùng lặp, gây nhầm lẫn với

tên của hội khác đã được thành lập hợp pháp; không vi phạm đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa dân tộc.

- Tên mới của hội và điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16/8/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Nam về việc uỷ quyền quản lý tổ chức hội.

6. Tự giải thể hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, UBND huyện, thành phố xem xét, quyết định việc giải thể hội; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc đề đổi chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu) (bản chính);
- Nghị quyết giải thể hội (bản chính);
- Bản kê tài sản, tài chính (bản chính);
- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ (bản chính).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Sau 08 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.

Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể hội (Mẫu 14 phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải thể hội.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Hội tự giải thể trong các trường hợp sau:
 - + Hết thời hạn hoạt động;
 - + Theo đề nghị của trên 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức;
 - + Mục đích đã hoàn thành.
- Yêu cầu thực hiện TTHC:
 - + Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số liên tiếp ở báo địa phương;
 - + Giải quyết tài sản, tài chính theo quy định tại Khoản 1 Điều 31 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan;
 - + Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày hội tự giải thể, hội thực hiện các quy định trên và gửi một bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa

đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16/8/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Nam về việc ủy quyền quản lý tổ chức hội.

Mẫu 14 - Đơn đề nghị giải thể hội
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải thể Hội ... (1)...

Kính gửi: ... (2)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ... (1)... đã thông qua việc giải thể như sau:

1. Lý do giải thể hội

..... (3)

2. Hồ sơ gồm:

..... (4)

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ... (1)... đề nghị ... (2)... xem xét, quyết định giải thể Hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị giải thể;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội;

(3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật;

(4) Theo Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

7. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành

lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, UBND huyện, thành phố có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp người có yêu cầu mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có yêu cầu khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:
- + Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;
- + Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;
- + Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);
- + Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra của hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.
- + Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;
- + Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;
- + Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).
- Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:
- + Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ

nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

+ Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Không quá 13 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ trong trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính hội hoạt động.

Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản cho ý kiến về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16/8/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Nam về việc uỷ quyền quản lý tổ chức hội.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN,
THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (01 thủ tục)

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Thực hiện hỗ trợ hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

1. Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải

Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở, hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên xem xét, có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải. Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) nơi thương nhân đặt cơ sở sản xuất hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, UBND cấp xã yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Tư pháp thẩm định và giải quyết, trình Chủ tịch UBND huyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Chậm nhất sau 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc chi tiền hỗ trợ.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;

- Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);

- Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện.

Đối tượng thực hiện TTHC: Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định hỗ trợ.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hỗ trợ.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUỐC PHÒNG-QUÂN SỰ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (03 thủ tục)

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại thành phố	Áp dụng tại huyện
1	Xóa đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật (PTKT) đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội	x	x
2	Đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật (PTKT) đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội	x	x
3	Đăng ký lần đầu đối với chủ phương tiện kỹ thuật (PTKT) thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội là cơ quan, tổ chức	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

1. Thủ tục Xóa đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật (PTKT) đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội

Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi phương tiện kỹ thuật không còn các điều kiện được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 9 Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 26/11/1999 của Chính phủ: phương tiện kỹ thuật hoạt động thường xuyên ngoài địa bàn của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là tỉnh) từ 6 tháng trở lên; Phương tiện kỹ thuật dùng vào việc cầm cố, thế chấp, cầm giữ tài sản thì chủ phương tiện kỹ thuật (hoặc người đại diện) phải trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã (nếu là cá nhân) và Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (nếu là cơ quan, tổ chức) để xóa tên trong sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

- Cơ quan quân sự huyện kiểm tra và xóa tên trong Sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp (hoặc uỷ quyền) đến làm thủ tục đăng ký tại Ban Chỉ huy quân sự các huyện, thành phố.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy thông báo Phương tiện kỹ thuật hết thời hạn tạm vắng có xác nhận của tổ chức (nếu là tổ chức), hoặc Ủy ban nhân dân xã (nếu là cá nhân)

- Sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: Trong ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Chỉ huy quân sự các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Ban Chỉ huy quân sự các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Xóa tên PTKT trong Sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng

Phí, lệ phí: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý TTHC:

- Pháp lệnh về lực lượng dự bị động viên năm 1996;

- Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 26/11/1999 của Chính phủ Quy định danh mục và chế độ thủ tục đăng ký, quản lý PTKT thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực quân đội;

- Nghị định số 44/2012/NĐ-CP ngày 18/05/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 26/11/1999 của Chính phủ Quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý PTKT thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực quân đội;

- Thông tư số 1036/2000/TT-BQP ngày 24/4/2000 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện việc đăng ký, thống kê báo cáo PTKT thuộc diện huy động bổ sung cho quân đội;

- Quyết định số 266/QĐ-TM ngày 26/4/2000 của BTTM về hệ thống mẫu biểu, sổ sách đăng ký, quản lý, báo cáo động viên quân đội.

2. Thủ tục Đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật (PTKT) đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội

Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi đưa phương tiện kỹ thuật hoạt động ngoài địa bàn của tỉnh hoặc từ khi làm xong thủ tục cầm cố, thế chấp, cầm giữ phương tiện kỹ thuật, chủ phương tiện kỹ thuật (hoặc người đại diện) phải trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã (nếu là cá nhân) và Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (nếu là cơ quan, tổ chức) để đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

- Cơ quan quân sự huyện kiểm tra và ghi tên Phương tiện kỹ thuật vào Sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp (hoặc uỷ quyền) đến làm thủ tục đăng ký tại Ban Chỉ huy quân sự các huyện, thành phố

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy thông báo Phương tiện kỹ thuật tạm vắng có xác nhận của tổ chức (nếu là tổ chức), hoặc Ủy ban nhân dân xã (nếu là cá nhân)

- Sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: Trong ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Chỉ huy quân sự các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Ban Chỉ huy quân sự các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Ghi tên Phương tiện kỹ thuật vào Sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý TTHC:

- Pháp lệnh về lực lượng dự bị động viên năm 1996;
- Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 26/11/1999 của Chính phủ Quy định danh mục và chế độ thủ tục đăng ký, quản lý PTKT thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực quân đội;
- Nghị định số 44/2012/NĐ-CP ngày 18/05/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 26/11/1999 của Chính phủ Quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý PTKT thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực quân đội;
- Thông tư số 1036/2000/TT-BQP ngày 24/4/2000 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện việc đăng ký, thống kê báo cáo PTKT thuộc diện huy động bổ sung cho quân đội;
- Quyết định số 266/QĐ-TM ngày 26/4/2000 của BTTM về hệ thống mẫu biểu, sổ sách đăng ký, quản lý, báo cáo động viên quân đội.

3. Thủ tục Đăng ký lần đầu đối với chủ phương tiện kỹ thuật (PTKT) thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội là cơ quan, tổ chức

Trình tự thực hiện:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập phiếu đăng ký cho từng phương tiện kỹ thuật, tổng hợp vào sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật, báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở.
- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện có trách nhiệm hướng dẫn; tiếp nhận và quản lý số lượng, chất lượng, chủng loại phương tiện kỹ thuật do người đứng đầu cơ quan, tổ chức báo cáo. Cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện kỹ thuật cho người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có phương tiện kỹ thuật trong diện phải đăng ký.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp đến làm thủ tục đăng ký tại Ban Chỉ huy quân sự các huyện, thành phố

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Giấy chứng nhận đăng ký quyền sở hữu phương tiện kỹ thuật
- Sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật
- Phiếu đăng ký phương tiện kỹ thuật

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

Thời hạn giải quyết: Trong ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Chỉ huy quân sự các huyện, thành phố
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Ban Chỉ huy quân sự các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý TTHC:

- Pháp lệnh về lực lượng dự bị động viên năm 1996;
- Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 26/11/1999 của Chính phủ Quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý PTKT thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực quân đội;
- Nghị định số 44/2012/NĐ-CP ngày 18/05/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 26/11/1999 của Chính phủ Quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý PTKT thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực quân đội;
- Thông tư số 1036/2000/TT-BQP ngày 24/4/2000 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện việc đăng ký, thống kê báo cáo PTKT thuộc diện huy động bổ sung cho quân đội;
- Quyết định số 266/QĐ-TM ngày 26/4/2000 của BTTM về hệ thống mẫu biểu, sổ sách đăng ký, quản lý, báo cáo động viên quân đội.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN,
THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (11 thủ tục)

Stt	Tên TTHC (TTHC)	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân	x	x
2	Thủ tục giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất.	x	x
3	Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với các trường hợp thu hồi đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, thu hồi đất ở của người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.	x	x
4	Thủ tục thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở của hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam	x	x
5	Thu hồi đất do vi phạm pháp luật về đất đai.	x	x
6	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện, thành phố	x	x
7	Xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường	x	x
8	Xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản	x	x
9	Phê duyệt phương án bảo vệ môi trường làng nghề	x	x
10	Đăng ký khai thác nước dưới đất	x	x
11	Lấy ý kiến UBND cấp xã, cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyên nước từ nguồn nước nội tỉnh	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

1. Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự thực hiện:

- Hộ gia đình, cá nhân tập hợp đầy đủ các thủ tục, hồ sơ theo đúng qui định của pháp luật và nộp tại UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công); hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn* .

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường. Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng ban liên quan, UBND cấp xã thẩm tra hồ sơ; xác minh thực địa, thẩm định nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

Trường hợp hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất nông nghiệp để sử dụng vào mục đích thương mại, dịch vụ với diện tích từ 0,5 héc ta trở lên thì Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận trước khi Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo, phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

- Hộ gia đình, cá nhân nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ ban đầu.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng

*** Thành phần:**

+ Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất.

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Giấy chứng nhận).

*** Số lượng:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian công khai hồ sơ).

Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài nguyên và Môi trường

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin phép chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 01)

- Biên bản xác minh thực địa (Mẫu số 02)

- Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 03)

Phí, lệ phí: Không

Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ, có hiệu lực ngày 01/7/2015;

Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Quyết định số 24/2009/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của sở Tài nguyên và Môi trường.

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

..., ngày..... thángnăm

ĐƠN XIN PHÉP CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ¹

1. Người xin phép chuyển mục đích sử dụng đất ²
2. Địa chỉ:.....
3. Địa chỉ liên hệ:.....
.....
4. Địa điểm khu đất:.....
5. Diện tích (m²):.....
6. Đề sử dụng vào mục đích:
7. Thời hạn sử dụng:.....
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/ tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có)

Ý kiến của UBND cấp xã

(Ký và đóng dấu)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

² Ghi rõ họ, tên cá nhân, hộ gia đình xin chuyển mục đích sử dụng đất; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/dăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...)

³ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư.

Mẫu số 02. Biên bản xác minh thực địa

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

BIÊN BẢN XÁC MINH THỰC ĐỊA
Thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng từ đất vườn, ao trong khu dân cư
sang đất ở

Căn cứ hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng đất của ông/bà:

Địa chỉ thường trú:

do Bộ phận "một cửa" của UBND phường, xã, thị trấn nhận được
vào ngày/...../.....;

Hôm nay, ngày/...../....., vào lúc giờ phút, tại
.....

I. Thành phần tham gia kiểm tra gồm có:

1. **UBND phường, xã**

- Ông (bà): Chủ tịch UBND;

- Ông (bà): Cán bộ địa chính;

- Ông (bà):

2. **Chủ sử dụng đất:**

3. **Các thành phần khác có liên quan:**

- Ông (bà):

- Ông (bà):

- Ông (bà):

Đã kiểm tra thực địa và các nội dung có liên quan đến thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng
từ đất vườn, ao trong khu dân cư thành đất ở.

II. **Kết quả kiểm tra như sau:**

1. **Thông tin về thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng đất:**

- Thửa số:..... Tờ bản đồ số:..... Diện tích:.....m² (Đất ở.....m²; Đất
vườn:.....m²).

- Đã được UBND..... cấp GCN QSD đất số: ngày
...../...../.....,

- Thửa đất có tranh chấp, khiếu nại hay bị kê biên thi hành án không?
.....

2. **Mô tả hiện trạng sử dụng đất** (Kích thước, diện tích thửa đất có đúng với GCN không?
Việc tách thửa có ảnh hưởng đến các công trình nhà cửa của chủ sử dụng đất không?..)


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

3. **Kiểm tra việc tách thửa, chuyển mục đích có phù hợp với các quy hoạch đã
được cấp có thẩm quyền phê duyệt không** (như: quy hoạch hệ thống giao thông,
thủy lợi, chỉ giới đường đỏ, các dự án đầu tư phát triển kinh tế,...?):

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

3. Sơ đồ thỏa thuận, thỏa thuận, chuyển mục đích sử dụng đất

(Yêu cầu thể hiện chi tiết lên Sơ đồ này về các nội dung: kích thước, diện tích xin tách thửa, hợp thửa, chuyển mục đích sử dụng đất; hiện trạng sử dụng đất, các quy hoạch liên quan trực tiếp đến thửa đất;...)

PHẦN HÌNH VẼ	NỘI DUNG MÔ TẢ
	

5. Kết luận:

Thửa đất nêu trên có đủ điều kiện để tách thửa, hợp thửa, chuyển mục đích sử dụng sang đất ở theo quy định không?

.....

6. Đề nghị:

.....

.....

Biên bản được lập xong vào hồigiờphút cùng ngày, đã thông qua cho các thành viên tham gia cùng nghe và thống nhất ký tên dưới đây./.

Chủ sử dụng đất

UBND PHƯỜNG (XÃ, TT)
Cán bộ địa chính

Chủ tịch

CÁC THÀNH PHẦN KHÁC CÓ THAM GIA KIỂM TRA

Mẫu số 03. Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

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

Số:

..., ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

ỦY BAN NHÂN DÂN

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ Kế hoạch sử dụng đất hàng năm củađược phê duyệt tại Quyết định số của Ủy ban nhân dân

Xét đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số ... ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép ... (*ghi tên và địa chỉ của người được giao đất*) ... được chuyển mục đích sử dụng đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/thành phố....., tỉnh Hà Nam để sử dụng vào mục đích đất ở.

Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ ... dolập ngày ... tháng ... năm ...và đã được ... thẩm định.

Thời hạn sử dụng đất:.....

Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp:¹

Hạn chế trong việc sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất

Điều 2: Giao.....có trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Hướng dẫn.....người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;
2. Xác định cụ thể mốc giới và giao đất trên thực địa;
3. Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;
4. Chính lý hồ sơ địa chính.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày...tháng... năm...

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, ... và người được sử dụng đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi: Đối với trường hợp không ban hành riêng quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

2. Giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất.

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người xin giao đất, thuê đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, cho thuê đất; ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất.

- Người được giao đất theo hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, người được thuê đất nộp tiền thuê đất.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường tổ chức giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người được giao đất, cho thuê đất.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và

trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần:**

Người xin giao đất, thuê đất nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn xin giao đất, thuê đất.

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.

(Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc tổ chức thực hiện việc trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất).

- Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 02 ngày, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn giải quyết: không quá 10 ngày *(Trong đó: thời hạn kiểm tra, xác minh thực địa không quá 07 ngày; thời hạn xem xét, quyết định không quá 03 ngày)*

(Ghi chú: Thời hạn giải quyết không bao gồm thời gian hoàn thiện, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có))

Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan thực hiện thủ tục:** Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- **Cơ quan phối hợp:** UBND cấp xã.

Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định giao đất *(đối với trường hợp giao đất);*

- Quyết định cho thuê đất *(đối với trường hợp thuê đất)*

Phí, lệ phí:

*** Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất:**

- Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất đối với đất để sản xuất, kinh doanh

+ Diện tích dưới 2 ha: 3.000.000 đồng/hồ sơ

+ Diện tích từ 2 ha đến dưới 5 ha: 5.000.000 đồng/hồ sơ

+ Diện tích từ 5 ha trở lên: 7.500.000 đồng/hồ sơ

- Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất đối với các trường hợp khác: 300.000 đồng/hồ sơ.

*** Lệ phí cấp giấy chứng nhận:** 25.000 đồng/lần cấp.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Phù hợp với Kế hoạch sử dụng đất hàng năm của cấp huyện đã được phê duyệt;

- Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, cho thuê đất khi đã thực hiện xong việc thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện khi thực hiện giao đất, cho thuê đất phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, chấp thuận trước khi quyết định.

- Đối với trường hợp xin giao đất, thuê đất để thực hiện dự án đầu tư thì người xin giao đất, thuê đất phải có Bản sao thuyết minh dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình (*trong đó có Mặt bằng quy hoạch tổng thể xây dựng công trình được duyệt*) và có đủ điều kiện để được giao đất, cho thuê đất theo quy định tại Khoản 3 Điều 58 của Luật Đất đai và Điều 14 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013 có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật Đầu tư ngày 26 tháng 11 năm 2014 có hiệu lực ngày 01/7/2015;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

+ Quyết định số 67/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về một số loại phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường tại tỉnh Hà Nam.

Mẫu số 01. Đơn xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

....., ngày..... thángnăm

ĐƠN¹....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân²

1. Người xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất³

2. Địa chỉ/trụ sở
chính:.....

3. Địa chỉ liên hệ:.....

4. Địa điểm khu đất:.....

5. Diện tích (m²):.....

6. Để sử dụng vào mục đích: ⁴
7. Thời hạn sử dụng:
8. Hình thức giao đất, thuê đất:
9. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn; Các cam kết khác (nếu có).....

Người làm đơn

(kí và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ đơn xin giao đất hoặc xin thuê đất hoặc xin chuyển mục đích sử dụng đất

² Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

³ Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/dăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...)

⁴ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

3. Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với các trường hợp thu hồi đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, thu hồi đất ở của người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

Trình tự thực hiện:

- Xác định căn cứ thu hồi đất theo từng trường hợp cụ thể như sau:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của cá nhân người sử dụng đất chết mà không có người thừa kế có trách nhiệm gửi Giấy chứng tử hoặc quyết định tuyên bố một người là đã chết theo quy định của pháp luật và văn bản xác nhận không có người thừa kế của Ủy ban nhân dân cấp xã đến Phòng Tài nguyên và Môi trường nơi có đất thu hồi đối với trường hợp thu hồi đất của cá nhân sử dụng đất chết mà không có người thừa kế.

+ Văn bản trả lại đất của người sử dụng đất gửi đến Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp người sử dụng đất tự nguyện trả lại đất và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có).

+ Hàng năm, Phòng Tài nguyên và Môi trường tổ chức rà soát và có thông báo về những trường hợp không được gia hạn sử dụng đất đối với trường hợp sử dụng đất có thời hạn.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm tra, xác minh thực địa trong trường hợp xét thấy cần thiết.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi đất.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường tổ chức thu hồi đất trên thực địa và bàn giao cho Tổ chức phát triển quỹ đất hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý; trường hợp phải tổ chức cưỡng chế thu hồi đất thì thực hiện như sau:

+ Sau khi có quyết định thu hồi đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã vận động, thuyết phục để người có đất thu hồi bàn giao đất;

+ Sau khi vận động, thuyết phục mà người có đất thu hồi không thực hiện quyết định thu hồi đất thì Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định thu hồi đất;

+ Tổ chức được giao thực hiện cưỡng chế có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cưỡng chế trình Ủy ban nhân dân cấp đã ban hành quyết định cưỡng chế phê duyệt;

+ Tổ chức được giao thực hiện cưỡng chế có trách nhiệm vận động, thuyết phục người bị cưỡng chế tự nguyện thực hiện việc bàn giao đất; nếu người bị cưỡng chế chấp nhận thi hành thì tổ chức được giao thực hiện cưỡng chế lập biên bản và thực hiện việc điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm chậm nhất 05 ngày kể từ ngày lập biên bản;

+ Tổ chức lực lượng thực hiện cưỡng chế thi hành quyết định cưỡng chế đối với trường hợp đã được vận động, thuyết phục mà cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế không chấp nhận thi hành quyết định cưỡng chế.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính, thu hồi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc thông báo Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất không còn giá trị pháp lý đối với trường hợp người sử dụng đất không chấp hành việc nộp lại Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Trường hợp người có đất thu hồi do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, do vi phạm pháp luật đất đai mà có khiếu nại quyết định thu hồi đất thì việc giải quyết khiếu nại thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại.

Cách thức thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ thu hồi đất đối với trường hợp người sử dụng đất chết mà không có người thừa.

- Người sử dụng đất nộp Văn bản trả lại đất và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) tại Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường lập hồ sơ thu hồi đất đối với trường hợp không được gia hạn sử dụng đất đối với trường hợp sử dụng đất có thời hạn.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- **Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất do cá nhân sử dụng đất chết mà không có người thừa kế:**

- + Giấy chứng tử hoặc quyết định tuyên bố cá nhân sử dụng đất là đã chết theo quy định của pháp luật;
- + Văn bản xác nhận không có người thừa kế của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của cá nhân sử dụng đất đã chết;
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP (nếu có).
- + Biên bản xác minh thực địa do Phòng Tài nguyên và Môi trường lập (nếu có);
- + Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;
- + Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định thu hồi đất.
- **Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất do người sử dụng đất tự nguyện trả lại đất:**
 - + Văn bản trả lại đất của người sử dụng đất hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất xác nhận về việc trả lại đất của người sử dụng đất;
 - + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP (nếu có).
 - + Biên bản xác minh thực địa do cơ quan tài nguyên và môi trường lập (nếu có);
 - + Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;
 - + Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định thu hồi đất.
- **Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất do đất được Nhà nước giao, cho thuê có thời hạn nhưng không được gia hạn:**
 - Quyết định giao đất hoặc quyết định cho thuê đất, hợp đồng thuê đất;
 - Văn bản thông báo cho người sử dụng đất biết không được gia hạn sử dụng đất;
 - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP (nếu có).
 - Biên bản xác minh thực địa do cơ quan tài nguyên và môi trường lập (nếu có);
 - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;
 - Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định thu hồi đất.
- **Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định cưỡng chế thu hồi đất:**
 - Quyết định thu hồi đất;
 - Báo cáo của Phòng Tài nguyên và Môi trường về quá trình vận động, thuyết phục người có đất thu hồi nhưng không chấp hành quyết định thu hồi đất;
 - Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định cưỡng chế thu hồi đất.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC:

Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan phối hợp: Tổ chức phát triển quỹ đất, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã, lực lượng thực hiện cưỡng chế thi hành quyết định cưỡng chế.

Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định thu hồi đất.
- Quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định thu hồi đất (đối với trường hợp phải thực hiện cưỡng chế thu hồi đất).
- Tổ phát triển quỹ đất hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý đất đã được thu hồi.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Đối với trường hợp thu hồi một phần thửa đất được giao hoặc thuê đất để thực hiện dự án đầu tư thì phần diện tích đất còn lại được chỉnh lý hoặc cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất khi đã điều chỉnh lại dự án đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư.

+ Việc bàn giao đất cho Tổ chức được giao để quản lý quỹ đất thu hồi khi đã xác định xong giá trị còn lại của giá trị đã đầu tư vào đất hoặc tài sản gắn liền với đất (nếu có) theo quy định của pháp luật đất đai đối với các trường hợp được chi trả.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai năm 2013.
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất.
- Thông tư số 37/2014/TT-BTNMT ngày 30/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

4. Thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở của hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện giao cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xác định mức độ ô nhiễm môi trường, sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người.

- Cơ quan có thẩm quyền có văn bản xác định mức độ ô nhiễm môi trường, sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người mà cần phải thu hồi đất.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm tra, xác minh thực địa trong trường hợp xét thấy cần thiết.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định thu hồi đất.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường tổ chức thu hồi đất trên thực địa và bàn giao cho Tổ chức phát triển quỹ đất hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý; trường hợp phải tổ chức cưỡng chế thu hồi đất thì thực hiện như sau:

+ *Sau khi có quyết định thu hồi đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã vận động, thuyết phục để người có đất thu hồi bàn giao đất;*

+ *Sau khi vận động, thuyết phục mà người có đất thu hồi không thực hiện quyết định thu hồi đất thì Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định thu hồi đất;*

+ *Tổ chức được giao thực hiện cưỡng chế có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cưỡng chế trình Ủy ban nhân dân cấp đã ban hành quyết định cưỡng chế phê duyệt;*

+ *Tổ chức được giao thực hiện cưỡng chế có trách nhiệm vận động, thuyết phục người bị cưỡng chế tự nguyện thực hiện việc bàn giao đất; nếu người bị cưỡng chế chấp nhận thì hành thì tổ chức được giao thực hiện cưỡng chế lập biên bản và thực hiện việc điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm chậm nhất 05 ngày kể từ ngày lập biên bản;*

+ *Tổ chức lực lượng thực hiện cưỡng chế thi hành quyết định cưỡng chế đối với trường hợp đã được vận động, thuyết phục mà cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế không chấp nhận thi hành quyết định cưỡng chế.*

- Phòng Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính, thu hồi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc thông báo hủy Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp không thu hồi được Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc bố trí nơi ở tạm và thực hiện tái định cư đối với người phải cưỡng chế di dời.

Cách thức thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xác định mức độ ô nhiễm môi trường, sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường lập hồ sơ thu hồi đất.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất gồm:

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định mức độ ô nhiễm môi trường, sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người mà cần phải thu hồi đất;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất (*nếu có*);

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;

- Biên bản xác minh thực địa do Phòng Tài nguyên và Môi trường lập (*nếu có*);

- Tờ trình đề nghị thu hồi đất của Phòng Tài nguyên và Môi trường

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục:**

+ Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xác định mức độ ô nhiễm môi trường, sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường.

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc bố trí nơi ở tạm, tái định cư.

- **Cơ quan phối hợp:** Tổ chức được giao quản lý quỹ đất thu hồi, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã, lực lượng thực hiện cưỡng chế thi hành quyết định cưỡng chế.

Kết quả của việc thực hiện TTHC:

- Quyết định thu hồi đất

- Tổ chức được giao quản lý đất đã thu hồi.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Việc thực hiện bàn giao đất cho Tổ chức được giao để quản lý quỹ đất thu hồi khi đã thực hiện chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo phương án được phê duyệt.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013 có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất.

5. Thu hồi đất do vi phạm pháp luật về đất đai.

Trình tự thực hiện:

- Xác định căn cứ thu hồi đất căn cứ vào văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi vi phạm pháp luật về đất đai;

- Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm tra, xác minh thực địa (*nếu cần*);

- Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết

định thu hồi đất;

- Cơ quan, tổ chức thực hiện các nội dung công việc được giao theo quyết định thu hồi đất theo quy định

- Phòng Tài nguyên và Môi trường tổ chức thu hồi đất trên thực địa và bàn giao đất cho Tổ chức được giao quản lý quỹ đất thu hồi;

- Phòng Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính thu hồi Giấy chứng nhận hoặc thông báo Giấy chứng nhận không còn giá trị pháp lý đối với trường hợp người sử dụng đất không chấp hành nộp lại Giấy chứng nhận.

Cách thức thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyền xác định hành vi vi phạm pháp luật về đất đai;

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường lập hồ sơ thu hồi đất trên cơ sở căn cứ thu hồi đất đối với từng trường hợp thu hồi đất.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất gồm:

- Biên bản về vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm thuộc trường hợp quy định tại các Điểm a, b, đ và e Khoản 1 Điều 64 của Luật Đất đai (*đã có khi xử phạt vi phạm hành chính*);

- Biên bản làm việc để xác định hành vi vi phạm thuộc trường hợp quy định tại các Điểm c, d, g, h và i Khoản 1 Điều 64 của Luật Đất đai (*đã có khi thực hiện kiểm tra, thanh tra xác định vi phạm hành chính*);

- Văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi vi phạm pháp luật về đất đai;

- Biên bản xác minh thực địa do cơ quan tài nguyên và môi trường lập (*nếu có*);

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục:**

+ Cơ quan có thẩm quyền xác định hành vi vi phạm pháp luật về đất đai;

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- **Cơ quan phối hợp:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Tổ chức được giao quản lý quỹ đất thu hồi, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã, lực lượng thực hiện cưỡng chế thi hành quyết định cưỡng chế.

Kết quả của việc thực hiện TTHC:

- Quyết định thu hồi đất

- Tổ chức được giao quản lý quỹ đất đã thu hồi

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Việc thực hiện bàn giao đất cho Tổ chức được giao để quản lý quỹ đất thu hồi khi đã xác định xong giá trị còn lại của giá trị đã đầu tư vào đất hoặc tài sản gắn liền với đất (*nếu có*) theo quy định của

pháp luật đối với các trường hợp vi phạm luật đất đai mà được chi trả.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013 có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP, ngày 06/01/2017 của Chính phủ Quy định sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.
- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất.

6. Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện, thành phố

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Sau khi nhận được đơn yêu cầu, trình Chủ tịch UBND huyện giải quyết. Chủ tịch UBND cấp huyện giao đơn vị có chức năng tham mưu giải quyết.

- Đơn vị được phân công giải quyết tiến hành thu thập, nghiên cứu hồ sơ; thành lập tổ công tác để tiến hành thẩm tra, xác minh vụ việc tại cấp xã; tổ chức hòa giải giữa các bên tranh chấp; hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định giải quyết tranh chấp đất đai.

- Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành được gửi cho các bên tranh chấp, các tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ

liên quan.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần:**

- Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai;

- Biên bản hòa giải tại Ủy ban nhân dân cấp xã; biên bản làm việc với các bên tranh chấp và người có liên quan; biên bản kiểm tra hiện trạng đất tranh chấp; biên bản cuộc họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai đối với trường hợp hòa giải không thành; biên bản hòa giải trong quá trình giải quyết tranh chấp;

- Trích lục bản đồ, hồ sơ địa chính qua các thời kỳ liên quan đến diện tích đất tranh chấp và các tài liệu làm chứng cứ, chứng minh trong quá trình giải quyết tranh chấp;

- Báo cáo đề xuất và dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp hoặc dự thảo quyết định công nhận hòa giải thành.

***Số lượng:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn giải quyết: không quá 25 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan chức năng thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn: mẫu số 01;

- Biên bản hòa giải: mẫu số 03

- Quyết định công nhận hòa giải thành: mẫu số 04

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013, có hiệu lực ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, có hiệu lực ngày 01/7/2014.

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do - Hạnh Phúc

....., ngàytháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc giải quyết tranh chấp đất đai

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân¹

Tên tôi là: ²....., sinh năm

CMND số.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Đại diện³

Tôi viết đơn này xin đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân giải quyết tranh chấp đất đai giữa³..... tranh chấp đất đai với tổ chức, hộ gia đình.....Địa chỉ ở thôn, xóm, tổ dân phố....., xã, phường, thị trấn....., huyện, thành phố....., tỉnh.....

Vị trí thửa sốtờ sốbản đồ xã, phường, thị trấn.....lập năm(nếu biết)

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn.....huyện, thành phố.....xem xét giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Người làm đơn

Ký và ghi rõ họ tên

1. Cấp thẩm quyền giải quyết
2. Tên người viết đơn
3. Hộ gia đình, tổ chức, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng

Mẫu 03

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

BIÊN BẢN

Hòa giải tranh chấp đất đai

Hôm nay,giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Tại.....;

..... Tiến hành cuộc họp hòa giải tranh chấp đất đai giữa².....tranh chấp đất đai với²..... địa chỉ.....

Vị trí tranh chấp: thửa số.....tờ số.....bản đồ xã, phường, thị trấn.....lập năm(địa danh thôn, xóm, tổ dân phố....., xã, phường, thị trấn....., huyện, thành phố.....).

I. Thành phần dự họp:

1. Cơ quan chủ trì hòa giải gồm:

.....

2. Các bên tranh chấp đất đai gồm:

.....

3. Chủ trì cuộc họp

Ông (bà).....chức vụ.....chủ trì cuộc họp

4. Thư ký cuộc họp

Ông (bà)..... chức vụ.....

II. Diễn biến cuộc họp

1. Ông (bà)..... chức vụ..... chủ trì cuộc họp quán triệt nội dung, chương trình cuộc họp.

2. Ý kiến các bên tranh chấp đất đai

3. Ý kiến của các đại biểu dự cuộc họp

III. Kết luận của Chủ tịch người chủ trì cuộc họp

Biên bản này gồm trang, được những người có mặt cùng ký xác nhận vào từng trang, và lập bộ được gửi các bên tranh chấp, lưu tại cơ quan chủ trì

CƠ QUAN CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC BÊN TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

1. Cơ quan chủ trì cuộc họp hòa giải
2. Tên hộ gia đình, tổ chức, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng tranh chấp

Mẫu 04

ỦY BAN NHÂN DÂN

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

Số:...../QĐ-UBND

..., ngày ... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận kết quả hòa giải tranh chấp đất đai thành

Căn cứ Luật đất đai năm 2013;

Căn cứ đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai của ².....CMND số..... cấp ngày.....tháng.....năm..... tại công an tỉnh Hộ khẩu thường trú tại thôn, xóm, tổ dân phố.....xã, phường, thị trấn.....huyện, thành phố....., tỉnh.....đại diện ³.....

Xét báo cáo của ⁴.....kèm theo biên bản hòa giải tranh chấp đất đai của ⁴.....tiến hành cuộc họp ngày... tháng...năm...

Tôi: Chức vụ: Chủ tịch UBND ¹.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả hòa giải tranh chấp đất đai thành của ⁴.....giữa ³.....tranh chấp đất đai với ³.....

Vị trí tranh chấp: thửa số.....tờ số.....bản đồ xã, phường, thị trấn.....lập năm(địa danh thôn, xóm, tổ dân phố....., xã, phường, thị trấn....., huyện, thành phố.....).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: Hồ sơ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

1. UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện ban hành quyết định
2. Người viết đơn
3. Hộ gia đình, tổ chức, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng (đối tượng tranh chấp)
4. Cơ quan chủ trì cuộc họp hòa giải

7. Xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Ba (03) bản kế hoạch bảo vệ môi trường với yêu cầu về cấu trúc và nội

dung theo mẫu quy định tại Phụ lục 5.6;

- Một (01) báo cáo đầu tư hoặc phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của chủ dự án.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ dự án, chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 5.6, 5.7 Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bảo vệ Môi trường năm 2014;

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 5.6

CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG CỦA KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
(Địa điểm), ngày..... tháng năm 20.....

Kính gửi: (1)

.....
Gửi đến (1) kế hoạch bảo vệ môi trường để đăng ký với các nội dung sau đây:

I. Thông tin chung

1.1. Tên dự án, cơ sở (gọi chung là dự án):...

1.2. Tên chủ dự án: ...

1.3. Địa chỉ liên hệ: ...

1.4. Người đại diện theo pháp luật: ...

1.5. Phương tiện liên lạc với chủ dự án: (số điện thoại, số Fax, E-mail ..).

II. Thông tin cơ bản về hoạt động sản xuất, kinh doanh

2.1. Địa điểm thực hiện dự án:

.....
.....

2.3. Loại hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; sản phẩm và số lượng

.....

2.4. Diện tích mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (m²):

.....

2.5. Nhu cầu nguyên liệu, vật liệu sử dụng trong quá trình sản xuất:

.....

2.6. Nhiên liệu sử dụng trong quá trình sản xuất (dầu, than, củi, gas, điện...)

.....

III. Kế hoạch bảo vệ môi trường trong giai đoạn thi công xây dựng

Yếu tố gây tác động	Tình trạng		Biện pháp giảm thiểu	Tình trạng	
	Có	Không		Có	Không
Khí thải từ các phương tiện vận chuyển, máy móc thi công			Sử dụng phương tiện, máy móc thi công đã qua kiểm định		
			Sử dụng loại nhiên liệu ít gây ô nhiễm		
			Định kỳ bảo dưỡng phương tiện, thiết bị		
			Biện pháp khác:		
Bụi			Cách ly, phun nước để giảm bụi		
			Biện pháp khác:		
Nước thải sinh hoạt			Thu gom, tự xử lý trước khi thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận nước thải)		
			Thu gom, thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Đổ thẳng ra hệ thống thoát nước thải khu vực		
			Biện pháp khác:		
Nước thải xây dựng			Thu gom, xử lý trước khi thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận nước thải)		
			Đổ thẳng ra hệ thống thoát nước thải khu vực		
			Biện pháp khác:		
Chất thải rắn xây dựng			Thu gom để tái chế hoặc tái sử dụng		
			Tự đổ thải tại các địa điểm quy định của địa phương (chỉ rõ địa điểm)		
			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Biện pháp khác:		
Chất thải rắn sinh hoạt			Tự đổ thải tại các địa điểm quy định của địa phương (chỉ rõ địa điểm)		
			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Biện pháp khác:		
Chất thải nguy hại			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Biện pháp khác:		

			...		
Tiếng ồn			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị Bố trí thời gian thi công phù hợp Biện pháp khác		
Rung			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị Bố trí thời gian thi công phù hợp Biện pháp khác		
Nước mưa chảy tràn			Có hệ thống rãnh thu nước, hố ga thu gom, lắng lọc nước mưa chảy tràn trước khi thoát ra môi trường Biện pháp khác		
			...		

IV. Kế hoạch bảo vệ môi trường trong giai đoạn hoạt động

Yếu tố gây tác động	Tình trạng		Biện pháp giảm thiểu	Tình trạng	
	Có	Không		Có	Không
Bụi và khí thải			Lắp đặt hệ thống xử lý bụi và khí thải với ống khói Lắp đặt quạt thông gió với bộ lọc không khí ở cuối đường ống Biện pháp khác ...		
Nước thải sinh hoạt			Thu gom và tái sử dụng Xử lý sơ bộ bằng bể tự hoại trước khi thải vào hệ thống thoát nước chung Biện pháp khác ...		
Nước thải sản xuất			Thu gom và tái sử dụng Xử lý nước thải cục bộ và thải vào hệ thống xử lý nước thải tập trung Xử lý nước thải đáp ứng quy chuẩn quy định và thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận và quy chuẩn đạt được sau xử lý) Biện pháp khác ...		
Nước thải từ hệ thống làm mát			Thu gom và tái sử dụng Giải nhiệt và thải ra môi trường Biện pháp khác ...		
Chất thải rắn			Thu gom để tái chế hoặc tái sử dụng Tự xử lý Thuê đơn vị có chức năng để xử lý Biện pháp khác ...		
Chất thải nguy hại			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý Biện pháp khác ...		
Mùi			Lắp đặt quạt thông gió Biện pháp khác ...		
Tiếng ồn			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		

		Cách âm để giảm tiếng ồn		
		Biện pháp khác		
		...		
Nhiệt dư		Lắp đặt quạt thông gió		
		Biện pháp khác		
		...		
Nước mưa chảy tràn		Có hệ thống rãnh thu nước, hố ga thu gom, lắng lọc nước mưa chảy tràn trước khi thoát ra môi trường		
		Biện pháp khác		

V. Cam kết

5.1. Chúng tôi/tôi cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về bảo vệ môi trường của Luật Bảo vệ môi trường năm 2014, tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường và chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu vi phạm các quy định về bảo vệ môi trường.

5.2. Chúng tôi/tôi cam kết thực hiện đầy đủ các kế hoạch bảo vệ môi trường được nêu trên đây.

5.3. Chúng tôi/tôi đảm bảo độ trung thực của các thông tin và nội dung điền trong kế hoạch bảo vệ môi trường này./.

(2)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú: (1) Cơ quan xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường; (2) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án. Yêu cầu: Bản kế hoạch bảo vệ môi trường được lập thành ba (03) bản gốc, có chữ ký của chủ dự án ở phía dưới từng trang và ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có) ở trang cuối cùng.

PHỤ LỤC 5.7

MẪU GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

(1) xác nhận (2) đã đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của (3) tại (1) vào ngày... tháng... năm...

(2) có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

1. Tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, các biện pháp bảo vệ môi trường đề xuất trong bản kế hoạch bảo vệ môi trường đã đăng ký.

2. Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường theo kế hoạch bảo vệ môi trường đã đăng ký và các trách nhiệm khác theo quy định tại Điều 33 Luật Bảo vệ môi trường năm 2014.

3.

Kế hoạch bảo vệ môi trường của (3) kèm theo Giấy xác nhận đăng ký này được cấp cho (2) để thực hiện và lưu được tại cơ quan Nhà nước để kiểm tra, giám sát (*).

(4)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú: (1) Tên cơ quan xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường; (2) Chủ dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; (3) Tên gọi đầy đủ, chính xác của dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; (4) Đại diện có thẩm quyền của (1).

8. Xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Một (01) văn bản đăng ký đề án đơn giản của chủ cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 13;

- Ba (03) bản đề án đơn giản; trường hợp cần thiết theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, chủ cơ sở có trách nhiệm gửi bổ sung số lượng bản đề án đơn giản theo yêu cầu. Bìa, phụ bìa, nội dung và cấu trúc của đề án đơn giản được quy định.

*** Số lượng hồ sơ:** 1 bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND cấp huyện

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 13,14 kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường;

- Thông tư 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản.

PHỤ LỤC 13.

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

V/v xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản của

...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

...(1)... có địa chỉ tại ...(4)..., xin gửi đến ...(3)... ba (03) bản đề án bảo vệ môi trường đơn giản của ...(2)...

Chúng tôi cam kết rằng mọi thông tin, số liệu đưa ra tại bản đề án nói trên là hoàn toàn trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có gì sai phạm.

Kính đề nghị quý (3) sớm xem xét và cấp giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản này.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...(6)...

- Lưu ...

...(5)...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở.

(2) Tên đầy đủ của cơ sở.

(3) Tên gọi của cơ quan xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường.

(4) Địa chỉ liên hệ theo bưu điện

(5) Đại diện có thẩm quyền của cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở.

(6) Nơi nhận khác (nếu có).

PHỤ LỤC 14.

BÌA, PHỤ BÌA, CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Phụ lục 14a. Bìa, phụ bìa, cấu trúc và nội dung của đề án bảo vệ môi trường đơn giản đối với cơ sở đăng ký tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện

<p>(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN/ PHÊ DUYỆT CƠ SỞ - nếu có) (TÊN CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CHỦ CƠ SỞ)</p>	
<p>ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN của ... (1) ...</p>	
<p>CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CHỦ CƠ SỞ (2) (Người đại diện có thẩm quyền ký, ghi họ tên, đóng dấu)</p>	<p>CƠ QUAN TƯ VẤN (nếu có) (2) (Người đại diện có thẩm quyền ký, ghi họ tên, đóng dấu)</p>
<p>(Địa danh), Tháng... năm...</p>	

Ghi chú:

(1) Tên đầy đủ, chính xác của cơ sở (theo văn bản về đầu tư của cơ sở).

(2) Chỉ thể hiện ở trang phụ bìa.

MỤC LỤC DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT DANH MỤC CÁC BẢNG VÀ HÌNH

MỞ ĐẦU

- Cơ sở được thành lập theo quyết định của ai/cấp nào, số và ngày của văn bản hay quyết định thành lập; số và ngày của văn bản đăng ký đầu tư (nếu có); số và ngày của giấy chứng nhận đầu tư (nếu có); các thông tin liên quan khác (sao và đính kèm các văn bản ở phần phụ lục của đề án).

- Trường hợp địa điểm của cơ sở đặt tại khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung thì phải nêu rõ tên của khu/cụm, số và ngày của văn bản chấp thuận của Ban quản lý khu/cụm đó (sao và đính kèm văn bản ở phần phụ lục của đề án).

- Nêu rõ tình trạng hiện tại của cơ sở (thuộc loại nào theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Thông tư này).

CHƯƠNG 1. MÔ TẢ TÓM TẮT VỀ CƠ SỞ

1.1. Tên của cơ sở

Nêu đầy đủ, chính xác tên gọi hiện hành của cơ sở (thống nhất với tên đã ghi ở trang bìa và trang phụ bìa của đề án bảo vệ môi trường này).

1.2. Chủ cơ sở

Nêu đầy đủ họ, tên và chức danh của chủ cơ sở kèm theo chỉ dẫn về địa chỉ liên hệ, phương tiện liên lạc (điện thoại, fax, hòm thư điện tử).

1.3. Vị trí địa lý của cơ sở

- Mô tả vị trí địa lý của cơ sở: Nêu cụ thể vị trí thuộc địa bàn của đơn vị hành chính từ cấp thôn và/hoặc xã trở lên; trường hợp cơ sở nằm trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung thì phải chỉ rõ tên khu/cụm này trước khi nêu địa danh hành chính; tọa độ các điểm khống chế vị trí của cơ sở kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí các điểm khống chế đó.
- Mô tả các đối tượng tự nhiên, kinh tế - xã hội có khả năng bị ảnh hưởng bởi cơ sở.
- Chỉ dẫn địa điểm đang và sẽ xả nước thải của cơ sở và chỉ dẫn mục đích sử dụng nước của nguồn tiếp nhận theo quy định hiện hành (trường hợp có nước thải).
- Bản đồ hoặc sơ đồ đính kèm để minh họa vị trí địa lý của cơ sở và các đối tượng xung quanh như đã mô tả.

1.4. Các hạng mục xây dựng của cơ sở

- Nhóm các hạng mục về kết cấu hạ tầng, như: đường giao thông, bến cảng, thông tin liên lạc, cấp điện, cấp nước, thoát nước thải, thoát nước mưa, các kết cấu hạ tầng khác (nếu có);
- Nhóm các hạng mục phục vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, như: văn phòng làm việc, nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, bãi tập kết nguyên liệu và các hạng mục liên quan khác;
- Nhóm các hạng mục về bảo vệ môi trường, như: quản lý chất thải rắn thông thường và chất thải nguy hại (nơi lưu giữ, nơi trung chuyển, nơi xử lý, nơi chôn lấp); xử lý nước thải; xử lý khí thải; chống ồn, rung; chống xói lở, xói mòn, sụt, lún, trượt, lở đất; chống úng, ngập nước; các hạng mục về bảo vệ môi trường khác.

1.5. Quy mô/công suất, thời gian hoạt động của cơ sở

- Quy mô/công suất.
- Thời điểm đã đưa cơ sở vào vận hành/hoạt động; dự kiến đưa cơ sở vào vận hành/hoạt động (đối với cơ sở quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 15 Thông tư này).

1.6. Công nghệ sản xuất/vận hành của cơ sở

Mô tả tóm tắt công nghệ sản xuất/vận hành của cơ sở kèm theo sơ đồ minh họa, trong đó có chỉ dẫn cụ thể vị trí của các dòng chất thải và/hoặc vị trí có thể gây ra các vấn đề môi trường không do chất thải (nếu có).

1.7. Máy móc, thiết bị

Liệt kê đầy đủ các loại máy móc, thiết bị đã lắp đặt và đang vận hành; đang và sẽ lắp đặt (đối với cơ sở quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư này) với chỉ dẫn cụ thể về: Tên gọi, nơi sản xuất, năm sản xuất, tình trạng khi đưa vào sử dụng (mới hay cũ, nếu cũ thì tỷ lệ còn lại là bao nhiêu).

1.8. Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu

Liệt kê từng loại nguyên liệu, nhiên liệu, hóa chất cần sử dụng với chỉ dẫn cụ thể về: Tên thương mại, công thức hóa học (nếu có), khối lượng sử dụng tính theo đơn vị thời gian (ngày, tháng, quý, năm).

Nêu cụ thể khối lượng điện, nước và các vật liệu khác cần sử dụng tính theo đơn vị thời gian (ngày, tháng, quý, năm).

1.9. Tình hình thực hiện công tác bảo vệ môi trường của cơ sở trong thời gian đã qua

- Nêu tóm tắt tình hình thực hiện công tác bảo vệ môi trường của cơ sở trong quá trình hoạt động.
- Lý do đã không lập bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc đề án bảo vệ môi trường trước đây.
- Hình thức, mức độ đã bị xử phạt vi phạm hành chính và xử phạt khác về môi trường (nếu có).
- Những tồn tại, khó khăn (nếu có).

Yêu cầu: Trường hợp đã bị xử phạt, phải sao và đính kèm các văn bản xử phạt vào phần phụ lục của bản đề án.

CHƯƠNG 2. MÔ TẢ CÁC NGUỒN CHẤT THẢI, CÁC TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG CỦA CƠ SỞ, CÁC CÔNG TRÌNH, BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

2.1. Các nguồn phát sinh chất thải

2.1.1. Nước thải

2.1.2. Chất thải rắn thông thường

2.1.3. Chất thải nguy hại

2.1.4. Khí thải

Yêu cầu đối với các nội dung từ mục 2.1.1 đến mục 2.1.4:

Mô tả rõ từng nguồn phát sinh chất thải kèm theo tính toán cụ thể về: Hàm lượng thải (nồng độ) của từng thông số đặc trưng cho cơ sở và theo quy chuẩn kỹ thuật về môi trường tương ứng; tổng lượng/lưu lượng thải (kg, tấn, m³) của từng thông số đặc trưng và của toàn bộ nguồn trong một ngày đêm (24 giờ), một tháng, một quý và một năm. Trường hợp cơ sở có từ 02 điểm thải khác nhau trở lên ra môi trường thì phải tính tổng lượng/lưu lượng thải cho từng điểm thải.

2.1.5. Nguồn tiếng ồn, độ rung

Mô tả rõ từng nguồn phát sinh tiếng ồn, độ rung.

2.2. Các tác động đối với môi trường và kinh tế - xã hội

- Mô tả các vấn đề môi trường do cơ sở tạo ra (nếu có), như: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; suy thoái các thành phần môi trường vật lý và sinh học; biến đổi đa dạng sinh học và các vấn đề môi trường khác;

Các nội dung trong mục 2.1 và 2.2. phải thể hiện rõ theo từng giai đoạn, cụ thể như sau:

- *Giai đoạn vận hành/hoạt động hiện tại.*

- *Giai đoạn vận hành/hoạt động trong tương lai theo kế hoạch đã đặt ra (nếu có).*

- *Giai đoạn đóng cửa hoạt động (nếu có).*

2.3. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường của cơ sở

2.3.1. Hệ thống thu gom và xử lý nước thải và nước mưa

2.3.2. Phương tiện, thiết bị thu gom, lưu giữ và xử lý chất thải rắn thông thường và chất thải nguy hại

2.3.3. Công trình, thiết bị xử lý khí thải

2.3.4. Các biện pháp chống ồn, rung

2.3.5. Các công trình, biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường

2.3.6. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường khác

Trong các nội dung trong các mục từ 2.3.1. đến 2.3.6, cần nêu rõ:

- Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu kể cả các hóa chất (nếu có) đã, đang và sẽ sử dụng cho việc vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường kèm theo chỉ dẫn cụ thể về: tên thương mại, công thức hóa học (nếu có), khối lượng sử dụng tính theo đơn vị thời gian (ngày, tháng, quý, năm).

- Quy trình công nghệ, quy trình quản lý vận hành các công trình xử lý chất thải, hiệu quả xử lý và so sánh kết quả với các quy chuẩn kỹ thuật về môi trường hiện hành.

- Trường hợp thuê xử lý chất thải, phải nêu rõ tên, địa chỉ của đơn vị nhận xử lý thuê, có hợp đồng về việc thuê xử lý (sao và đính kèm văn bản ở phần phụ lục của đề án).

- Đánh giá hiệu quả của các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu tác động đến môi trường và kinh tế - xã hội khác và so sánh với các quy định hiện hành.

2.4. Kế hoạch xây dựng, cải tạo, vận hành các công trình và thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường

Áp dụng đối với cơ sở chưa hoàn thiện công trình, biện pháp bảo vệ môi trường đạt quy chuẩn kỹ thuật về môi trường

CHƯƠNG 3. KẾ HOẠCH QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

3.1. Giảm thiểu tác động xấu do chất thải

- Biện pháp giải quyết tương ứng và có thuyết minh về mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả giải quyết. Trong trường hợp không thể có biện pháp hoặc có nhưng khó khả thi trong khuôn khổ của cơ sở phải nêu rõ lý do và có kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

- Phải có chứng minh rằng, sau khi áp dụng biện pháp giải quyết thì các chất thải sẽ được xử lý đến mức nào, có so sánh, đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành. Trường hợp không đáp ứng được yêu cầu quy định thì phải nêu rõ lý do và có các kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

3.2. Giảm thiểu các tác động xấu khác

Mỗi loại tác động xấu phát sinh đều phải có kèm theo biện pháp giảm thiểu tương ứng, thuyết minh về mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả giảm thiểu tác động xấu đó. Trường hợp không thể có biện pháp hoặc có nhưng khó khả thi trong khuôn khổ của cơ sở thì phải nêu rõ lý do và có kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

3.3. Kế hoạch giám sát môi trường

- Đòi hỏi phải giám sát lưu lượng khí thải, nước thải và những thông số ô nhiễm đặc trưng có trong khí thải, nước thải đặc trưng cho cơ sở, phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật về môi trường hiện hành, với tần suất tối thiểu một (01) lần/06 tháng. Không yêu cầu chủ cơ sở giám sát nước thải đối với cơ sở có đầu nối nước thải để xử lý tại hệ thống xử lý nước thải tập trung của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung.

- Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

Yêu cầu:

- Đối với đối tượng mở rộng quy mô, nâng cấp, nâng công suất, nội dung của phần III Phụ lục này cần phải nêu rõ kết quả của việc áp dụng các biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực, phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường của cơ sở đang hoạt động và phân tích các nguyên nhân của các kết quả đó.

- *Đối với đối tượng lập lại đề án bảo vệ môi trường, trong nội dung của phần III Phụ lục này, cần nêu rõ các thay đổi về biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực, phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường.*

- *Ngoài việc mô tả biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường như hướng dẫn tại mục 3.1 và 3.2 Phụ lục này, biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường mang tính công trình phải được liệt kê dưới dạng bảng, trong đó nêu rõ chủng loại, đặc tính kỹ thuật, số lượng cần thiết và kèm theo tiến độ xây lắp cụ thể cho từng công trình.*

- *Đối với đối tượng mở rộng quy mô, nâng cấp, nâng công suất, nội dung của phần III Phụ lục này cần phải nêu rõ hiện trạng các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường hiện có của cơ sở hiện hữu và mối liên hệ của các công trình này với hệ thống công trình, biện pháp bảo vệ môi trường của cơ sở cải tạo, nâng cấp, nâng công suất.*

KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Kết luận

Phải kết luận rõ:

- Đã nhận dạng, mô tả được các nguồn thải và tính toán được các loại chất thải, nhận dạng và mô tả được các vấn đề về môi trường và kinh tế - xã hội;
- Tính hiệu quả và khả thi của các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường; giải quyết được các vấn đề về môi trường và kinh tế - xã hội phát sinh từ hoạt động của cơ sở.

2. Kiến nghị

Kiến nghị với các cấp, các ngành liên quan ở trung ương và địa phương để giải quyết các vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của chủ cơ sở.

3. Cam kết

- Cam kết thực hiện đúng nội dung, tiến độ xây dựng, cải tạo và vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường;
- Cam kết thực hiện đúng chế độ báo cáo tại quyết định phê duyệt đề án;
- Cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có liên quan đến cơ sở, kể cả các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.
- Cam kết đền bù và khắc phục ô nhiễm môi trường trong trường hợp để xảy ra các sự cố trong quá trình hoạt động của cơ sở.

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Các văn bản liên quan

Phụ lục 1.1. Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến sự hình thành cơ sở

Phụ lục 1.2. Bản sao các văn bản về xử lý vi phạm về môi trường (nếu có)

Phụ lục 1.3. Bản sao các phiếu kết quả phân tích về môi trường, hợp đồng xử lý về môi trường (nếu có)

Phụ lục 1.4. Bản sao các văn bản khác có liên quan (nếu có)

Phụ lục 2: Các hình, ảnh minh họa (trừ các hình, ảnh đã thể hiện trong bản đề án)

Từng văn bản, hình, ảnh trong phụ lục phải được xếp theo thứ tự rõ ràng với mã số cụ thể và đều phải được dẫn chiếu ở phần nội dung tương ứng của bản đề án.

Đề án bảo vệ môi trường đơn giản được lập thành ba (03) bản gốc, có chữ ký của chủ cơ sở ở phía dưới từng trang và ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có) của đại diện có thẩm quyền của chủ cơ sở ở trang cuối cùng.

Phụ lục 14b. Bìa, phụ bìa, cấu trúc và nội dung của đề án bảo vệ môi trường đơn giản đối với cơ sở có quy mô hộ gia đình

<p>(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN/ PHÊ DUYỆT CƠ SỞ - nếu có) (TÊN CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CHỦ CƠ SỞ)</p>	
<p>ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN của ...⁽¹⁾...</p>	
<p>CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CHỦ CƠ SỞ (2) (Người đại diện có thẩm quyền ký, ghi họ tên, đóng dấu)</p>	<p>CƠ QUAN TƯ VẤN (nếu có) (2) (Người đại diện có thẩm quyền ký, ghi họ tên, đóng dấu)</p>
<p>(Địa danh), Tháng... năm...</p>	

Ghi chú:

(1) Tên đầy đủ, chính xác của cơ sở

(2) Chỉ thể hiện ở trang phụ bìa

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU

- Cơ sở được thành lập trên cơ sở giấy phép kinh doanh/đăng ký hộ kinh doanh nào, số và ngày của văn bản đó (nếu có, sao và đính kèm văn bản ở phần phụ lục).

- Nêu rõ tình trạng hiện tại của cơ sở (thuộc loại nào theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư này).

Phần 1. MÔ TẢ TÓM TẮT CƠ SỞ

1.1. Tên của cơ sở

Nêu đầy đủ, chính xác tên gọi hiện hành của cơ sở

1.2. Chủ cơ sở

Nêu đầy đủ họ, tên và chức danh của chủ cơ sở kèm theo chi dẫn về địa chỉ liên hệ, phương tiện liên lạc (điện thoại, fax, hòm thư điện tử).

1.3. Vị trí địa lý của cơ sở

Nêu cụ thể vị trí thuộc địa lý của cơ sở

1.4. Quy mô/công suất, quy trình sản xuất và thời gian hoạt động của cơ sở

- Quy mô/công suất.

- Quy trình sản xuất của cơ sở.
- Thời gian bắt đầu hoạt động, thời gian hoạt động trong năm (đối với các loại hình hoạt động theo mùa vụ).

Phần 2. NGUỒN CHẤT THẢI VÀ BIỆN PHÁP QUẢN LÝ/XỬ LÝ

2.1. Nguồn chất thải rắn thông thường

2.2. Nguồn chất thải lỏng

2.3. Nguồn chất thải khí

2.4. Nguồn chất thải nguy hại (nếu có)

Đối với các loại chất thải rắn, lỏng và khí: Liệt kê nguồn phát sinh chất thải, tổng lượng/lưu lượng thải (kg, tấn, m³) của từng nguồn và của cả cơ sở trong một ngày đêm (24 giờ); biện pháp quản lý, xử lý.

2.5. Nguồn tiếng ồn, độ rung

Liệt kê các nguồn phát sinh tiếng ồn, độ rung, mức độ; biện pháp xử lý.

KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Kết luận

- Về tính hiệu quả, khả thi của các biện pháp thu gom, lưu trữ, xử lý các nguồn chất thải của cơ sở.

2. Kiến nghị

Kiến nghị với các cấp, các ngành liên quan ở địa phương để giải quyết các vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của chủ cơ sở.

3. Cam kết

- Cam kết thực hiện những nội dung về bảo vệ môi trường đã nêu trong đề án bảo vệ môi trường đơn giản, đặc biệt là các nội dung về xử lý chất thải.
- Cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có liên quan đến cơ sở.
- Cam kết đền bù và khắc phục ô nhiễm môi trường trong trường hợp để xảy ra các sự cố trong quá trình triển khai xây dựng và hoạt động của cơ sở.

PHỤ LỤC

- Các văn bản liên quan.
- Các hình vẽ, hình ảnh (nếu có).

Đề án bảo vệ môi trường đơn giản được lập thành ba (03) bản gốc, có chữ ký của chủ cơ sở, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có) của đại diện có thẩm quyền của chủ cơ sở ở trang cuối cùng.

9. Phê duyệt phương án bảo vệ môi trường làng nghề

Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- 01 văn bản đề nghị phê duyệt phương án bảo vệ môi trường làng nghề theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 ban hành kèm theo Thông tư 31/2016/TT-BTNMT;

- 04 bản phương án bảo vệ môi trường làng nghề theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư 31/2016/TT-BTNMT;

- 01 bản sao quy hoạch phát triển làng nghề tại địa phương do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (nếu có).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện

- **Cơ quan phối hợp:** Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ hướng dẫn Luật Bảo vệ môi trường.

- Thông tư 31/2016/TT-BTNMT ngày 14/10/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về bảo vệ môi trường cụm công nghiệp, khu kinh doanh, dịch vụ tập trung, làng nghề và cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

PHỤ LỤC 8

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG LÀNG NGHỀ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BTNMT ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

UBND xã ...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

V/v xem xét, phê duyệt
phương án bảo vệ môi trường
làng nghề...(2)...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện.. (3)...

Ủy ban nhân dân xã ...(1)... đã chuẩn bị hồ sơ về phương án bảo vệ môi trường làng nghề ...(2)... xin gửi đến Quý Ủy ban nhân dân huyện.. (3)... , bao gồm:

- 04 bản Phương án bảo vệ môi trường của làng nghề.. (2)...

- 01 bản sao quy hoạch phát triển làng nghề tại địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (nếu có).

Chúng tôi cam kết rằng mọi thông tin, số liệu đưa ra tại bản phương án nói trên là hoàn toàn trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có gì sai phạm.

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân huyện...(3)... xem xét, phê duyệt phương án bảo vệ môi trường làng nghề ...(2)..../.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

...(1)....

Đại diện

(ghi chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...(4)...

- Lưu

Ghi chú:

(1) Tên Ủy ban nhân dân xã đề nghị phê duyệt

(2) Tên đầy đủ của làng nghề cần phê duyệt phương án bảo vệ môi trường

(3) Tên Ủy ban nhân dân huyện

(4) Nơi nhận khác

PHỤ LỤC 2
MẪU PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG LÀNG NGHỀ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BTNMT ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

(ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...)
(ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ...)

PHƯƠNG ÁN
BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG LÀNG NGHỀ ...(1)**...**
tại xã... huyện... tỉnh...

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ...
(Chủ tịch UBND xã ký, ghi họ tên,
đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN...
(Người đại diện có thẩm quyền ký,
ghi họ tên, đóng dấu)

(Địa danh), Tháng... năm...

Ghi chú:

(1) Tên đầy đủ, chính xác của làng nghề lập phương án.

CHƯƠNG 1. MÔ TẢ TÓM TẮT VỀ LÀNG NGHỀ

1.1. Tên làng nghề

Nêu đầy đủ, chính xác tên làng nghề lập phương án.

1.2. Thông tin chung

- Địa chỉ làng nghề: nêu rõ thuộc xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nào.

- Mô tả vị trí địa lý của làng nghề: nêu cụ thể vị trí thuộc địa bàn của đơn vị hành chính từ cấp thôn và/hoặc xã trở lên; tọa độ các điểm khống chế vị trí của làng nghề kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí các điểm khống chế đó.

- Mô tả sơ bộ điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội có khả năng bị ảnh hưởng bởi hoạt động sản xuất của làng nghề (sông suối, hồ ao, dân cư...).

- Mô tả nguồn tiếp nhận nước thải làng nghề: tên nguồn, mục đích sử dụng.

- Nguồn nước cấp cho sinh hoạt và sản xuất (giếng khoan, nước khai thác bề mặt, nước cấp).

- Bản đồ hoặc sơ đồ đính kèm để minh họa vị trí địa lý của làng nghề và các đối tượng xung quanh như đã mô tả (nếu có).

1.3. Quy mô sản xuất

- Loại hình sản xuất: loại hình sản xuất chính, các loại hình khác (nếu có).
- Số cơ sở sản xuất/tổng số hộ trong làng nghề (đối với các làng đa nghề thì thống kê theo từng loại ngành nghề). Lập danh mục cụ thể đính kèm.
- Sản phẩm sản xuất: liệt kê các sản phẩm chính sản xuất của làng nghề; tổng số sản phẩm chính sản xuất/ngày.

CHƯƠNG 2. TÌNH TRẠNG PHÁT SINH CHẤT THẢI VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐÃ THỰC HIỆN

2.1. Phát sinh chất thải của làng nghề

- Sinh hoạt:
 - + Nước thải: tổng lượng trung bình phát sinh (m^3 /ngày);
 - + Chất thải rắn: tổng lượng phát sinh (kg/ngày).
- Sản xuất:
 - + Nước thải: tổng lượng phát sinh (m^3 /ngày, tính vào thời điểm sản xuất cao nhất);
 - + Chất thải rắn nguy hại và thông thường: tổng lượng phát sinh (kg/ngày);
 - + Mô tả hoạt động phát sinh khí thải: mức độ phát thải (định tính/định lượng nếu có);
- Đánh giá hiện trạng ô nhiễm môi trường xung quanh (đất, nước, không khí) và tác động tới sức khỏe cộng đồng.

2.2. Các hoạt động bảo vệ môi trường đã thực hiện

- Mô tả hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý nước thải (nếu có) tại làng nghề.
- Biện pháp thu gom chất thải rắn hiện nay, phương tiện, thiết bị thu gom, lưu giữ và xử lý chất thải rắn thông thường và chất thải nguy hại của làng nghề.
- Biện pháp, công trình xử lý khí thải.
- Các biện pháp bảo vệ môi trường khác.
- Thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải, chất thải rắn; phí vệ sinh môi trường.
- Kinh phí phân bổ thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề.
- Thành lập và vận hành tổ tự quản về bảo vệ môi trường làng nghề (số lượng nhân sự, cơ chế vận hành).
- Tổng vệ sinh đường làng ngõ xóm, nạo vét kênh mương.
- Việc đưa nội dung về bảo vệ môi trường làng nghề vào hương ước, quy ước.
- Đánh giá hiệu quả thực hiện của các biện pháp nêu trên và so sánh với quy định hiện hành.

CHƯƠNG 3. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

3.1. Kế hoạch quản lý các cơ sở sản xuất trong làng nghề (theo báo cáo về các biện pháp bảo vệ môi trường, các yêu cầu về bảo vệ môi trường đối với cơ sở)

- Các cơ sở thuộc danh mục quy định tại Phụ lục I Nghị định số 19/2015/NĐ-CP thực hiện theo báo cáo về các biện pháp bảo vệ môi trường.

- Các cơ sở không thuộc ngành nghề được khuyến khích phát triển tại làng nghề thực hiện quy định tại Chương IV Thông tư này hoặc tuân thủ kế hoạch di dời, chuyển đổi ngành nghề sản xuất theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

3.2. Thu gom và xử lý chất thải

3.2.1. Đối với nước thải

- Đối với các làng nghề đã có công trình thu gom, xử lý (nếu có) chất thải tại mục 2.2, đề nghị hoàn thiện cải tạo, nâng cấp đảm bảo thu gom, xử lý nước thải các cơ sở trên địa bàn.

- Kế hoạch vận hành các công trình thu gom, xử lý nước thải.

3.2.2. Đối với chất thải rắn (tương tự nước thải)

3.2.3. Biện pháp kiểm tra sức khỏe định kỳ cho người lao động

3.3. Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố, rủi ro

3.3.1. Đối với an toàn lao động tại các cơ sở sản xuất trong làng nghề

- Trang bị bảo hộ lao động; kiến thức về phòng, chống sự cố cháy nổ cho nhân công lao động làm việc trực tiếp tại khu vực sản xuất.

- Bảo dưỡng các thiết bị kỹ thuật đảm bảo vận hành an toàn, đúng kỹ thuật.

3.3.2. Đối với an toàn môi trường lao động tại các cơ sở sản xuất trong làng nghề

- Đối với các công đoạn có khả năng xảy ra sự cố cao như lò hơi, hóa chất, lò nung... phải có thiết bị bảo vệ, phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố.

- Bố trí các thiết bị, máy móc tại nơi làm việc đảm bảo an toàn người lao động, phòng ngừa các sự cố có thể xảy ra.

CHƯƠNG 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG LÀNG NGHỀ

4.1. Kinh phí thực hiện

Nêu rõ việc bố trí kinh phí sự nghiệp môi trường và các nguồn kinh phí cho công tác bảo vệ môi trường làng nghề.

4.2. Phân công trách nhiệm

- Trách nhiệm của các cơ sở sản xuất tại làng nghề.

- Trách nhiệm của tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường làng nghề.

- Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã.

KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Kết luận

Phải kết luận rõ:

- Đã nhận dạng, mô tả được các nguồn thải và tính toán được các loại chất thải, nhận dạng và mô tả được các vấn đề về môi trường và kinh tế - xã hội.

- Tính hiệu quả và khả thi của các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường; giải quyết được các vấn đề về môi trường và kinh tế - xã hội phát sinh từ hoạt động sản xuất của làng nghề.

2. Kiến nghị

Kiến nghị với các cấp, các ngành liên quan ở trung ương và địa phương để giải quyết các vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Cam kết

- Cam kết thực hiện đúng nội dung, tiến độ xây dựng, cải tạo và vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường.

- Cam kết thực hiện đúng chế độ báo cáo tại quyết định phê duyệt phương án bảo vệ môi trường làng nghề.

- Cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có liên quan đến làng nghề, kể cả các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.

- Cam kết theo dõi và thực hiện đúng các quy định về xử phạt các cơ sở sản xuất trong làng nghề nếu để xảy ra các sự cố.

10. Đăng ký khai thác nước dưới đất

Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (Mẫu 38 Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT)

*** Số lượng hồ sơ:** 02 bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 38 phục lục kèm theo Thông tư 27/2014/TT-BTNMT

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

- Thông tư 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

Mẫu số 38

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

ĐĂNG KÝ CÔNG TRÌNH KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT

A - PHẦN DÀNH CHO TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

1. Thông tin về tổ chức/cá nhân đăng ký:

1.1. Tên tổ chức/cá nhân:.....
(Đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh/đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân).

1.2. Địa chỉ liên hệ:.....

1.3. Số điện thoại liên hệ (nếu có):

2. Thông tin về công trình khai thác:

2.1. Vị trí công trình:

(Ghi rõ thôn/ấp; xã/phường; quận/huyện; tỉnh/thành phố nơi đặt công trình khai thác nước dưới đất)

2.2. Chiều sâu khai thác:(m);

2.3. Lượng nước khai thác, sử dụng:..... (m^3 /ngày đêm);

2.4. Mục đích khai thác, sử dụng nước:.....

(Ghi rõ khai thác, sử dụng nước cho: ăn uống, sinh hoạt hộ gia đình; sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hoặc các mục đích khác)

....., ngày..... tháng năm

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

11. Lấy ý kiến UBND cấp xã, cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh.

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn thương nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định và giải quyết, trình UBND huyện quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (*nếu có nhu cầu*).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thương nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Văn bản lấy ý kiến.
- Quy mô, phương án chuyên nước.
- Phương án xây dựng công trình và các thông tin, số liệu, tài liệu liên quan.

*** Số lượng hồ sơ:** Không quy định

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THANH TRA THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (5 thủ tục)

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Giải quyết khiếu nại lần đầu	x	x
2	Giải quyết khiếu nại lần hai	x	x
3	Giải quyết tố cáo	x	x
4	Tiếp công dân	x	x
5	Xử lý đơn	x	x

**PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ
TỈNH HÀ NAM**

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

Trình tự thực hiện:

Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của chủ tịch UBND cấp huyện theo Điều 18 Luật khiếu nại, người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền.

- Cá nhân, tổ chức có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, cá nhân, tổ chức có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ

quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

- *Xác minh nội dung khiếu nại:*

Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

- *Tổ chức đối thoại:*

Đại diện cơ quan giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện cơ quan có thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình. Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- *Ra quyết định giải quyết khiếu nại:* Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

- *Nhận kết quả:*

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân, tổ chức mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân, tổ chức khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- Quyết định giải quyết khiếu nại;
- Các tài liệu khác có liên quan.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 15 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 22 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Thanh tra huyện; phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu văn bản giải quyết khiếu nại ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTTP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật khiếu nại.

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

- Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Thông tư số 07/2013/TT-TTTP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

- Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 05/7/2013 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

→ Quyết định số 75/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI

MẪU SỐ 01-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại...(3)

Kính gửi:(4).....

Ngày ... tháng... năm ...(2)... đã nhận được đơn khiếu nại của(4).....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(5).....

Khiếu nại về việc(6).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết của

.....(7).....

Đơn khiếu nại đã được thụ lý giải quyết kể từ ngày ... tháng ... năm ...

Vậy thông báo để(4)..... được biết./.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(8).....;
-(9).....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Lần giải quyết khiếu nại: "lần đầu" hoặc "lần hai".

(4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(5) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Người giải quyết khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(9) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).

MẪU SỐ 02-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ... (2) ... đã nhận được đơn khiếu nại của (3).....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: (4).....

Khiếu nại về việc

..... (5).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:

..... (6).....

....

.....

Vậy thông báo để (3)..... được biết./.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- (7).....;
- (8).....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(6) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

(7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).

MẪU SỐ 03-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

..... (1).....

..... (2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

..... (3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao(6).... tiến hành xác minh làm rõ nội dung khiếu nại của(7).... về việc(8)....

....(6).... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại nêu trên với(3).... trước ngày... tháng ... năm ...

Điều 2. Người đứng đầu(6)....,(9).... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người giải quyết khiếu nại
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.

(5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(8) Nội dung được giao xác minh.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan.

MẪU SỐ 04-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1).....

.....(2).....

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác minh nội dung khiếu nại

.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Căn cứ(5)..... ;

Xét đề nghị của(6)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của ...(7)... về việc(8).....

Thời gian xác minh là ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh gồm:

1. Ông (bà) chức vụ..... Trưởng Đoàn/Tổ trưởng;
2. Ông (bà) chức vụ..... Phó trưởng Đoàn/Tổ phó (nếu có);
3. Ông (bà) chức vụ..... Thành viên;
4.

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh, thành viên Tổ xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định tại Luật khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. ...(9)..., những người có tên tại Điều 2 và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ban hành quyết định xác minh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(5) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).

(7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(8) Nội dung được giao xác minh.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

MẪU SỐ 05-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại(3)..... ;

Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:(4).....

2. Người làm việc với người có trách nhiệm xác minh:(5).....

3. Nội dung làm việc:
.....(6).....

4. Kết quả làm việc:
.....(7).....

5. Những nội dung khác có liên quan:(8).....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày (hoặc ngày .../.../...).

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản mỗi bên giữ 01 bản./.

**Người làm việc với người
có trách nhiệm xác minh**
.....(9).....

Người có trách nhiệm xác minh
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh hoặc trực tiếp tiến hành xác minh.

(2) Đoàn/Tổ xác minh được thành lập (nếu có).

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Họ tên, chức danh của người có trách nhiệm xác minh.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người có trách nhiệm xác minh như: người khiếu nại, người bị khiếu nại, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

(6) Các nội dung làm việc cụ thể.

(7) Kết quả làm việc đã đạt được, những nội dung đã thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đề xuất, kiến nghị của các bên tham gia buổi làm việc.

(8) Những nội dung khác chưa được thể hiện ở (6), (7).

(9) Chữ ký (ghi rõ họ tên) hoặc điểm chỉ của những người cùng làm việc. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản.

MẪU SỐ 06-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ... (4) ... đã thụ lý giải quyết khiếu nại của (5) đối với (6)

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết khiếu nại, ... (2) ... đề nghị... (3) ... cung cấp cho ... (2) ... những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

.....(7).....
.....

Đề nghị ...**(3)**... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho ...**(2)**... trước ngày ... tháng ... năm ...

.....**(8)**.....

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ...**(3)**.../.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(ký, ghi rõ họ tên - đóng dấu nếu có)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (4) Người giải quyết khiếu nại.
- (5) Tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (6) Quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.
- (7) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.
- (8) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao trực tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 07-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....**(1)**.....

.....**(2)**.....

Số: ...**(3)**...

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại**(4)**.....

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....**(5)**.....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....**(6)**.....

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.**(7)**.....

2.

3.

Giấy biên nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Bên nhận

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.
- (4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 08-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v trung cầu giám định

Kính gửi:(3).....

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan, ...(2)...
trung cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

.....(4).....

Vậy đề nghị ...(3)... tiến hành giám định và gửi kết quả cho ...(2)... trước ngày...tháng
... năm ...

...(2)... cử ông (bà) ...(5)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận kết
quả giám định.

Kinh phí giám định (nếu phải chi trả) do ...(2)... chi trả theo quy định.

Rất mong sự quan tâm, hợp tác của ...(3).../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(5).....;
-(6).....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan,
tổ chức, đơn vị trung cầu giám định**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trung cầu giám định.

(3) Tên cơ quan, tổ chức được trung cầu giám định.

(4) Thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

(5) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng
chứng, tiếp nhận kết quả giám định.

(6) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trung cầu
giám định.

MẪU SỐ 09-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định(6).....

Lý do tạm đình chỉ:

.....(7).....

Thời gian tạm đình chỉ kể từ ... giờ ... ngày .../.../... đến khi có quyết định hủy bỏ Quyết định này.

Điều 2. ... (8)..., ... (9)... và ... (10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ban hành quyết định tạm đình chỉ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.

(7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.

(9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

MẪU SỐ 10-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị
khiếu nại**

.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTTP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4).....

;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại số ... ngày ... tháng ... năm ... của

.....(6).....

Lý do của việc hủy bỏ:(7).....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. ...(8)..., ...(9)... và ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ban hành quyết định
(kí, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.

- (6) Số, ngày, tháng, năm ban hành, thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

MẪU SỐ 11-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
 NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số(4).....

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., ... (5)... đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của(6).... đối với(7)....

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan,(5)..... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại như sau:

1. Yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có).

.....

2. Tóm tắt nội dung được giao xác minh và kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh:

.....

3. Kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần:

.....

4. Kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại:

.....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kính trình ... (3)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:
 - Như trên;

**Người có trách nhiệm xác minh/Trưởng
 Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

- Lưu: VT, hồ sơ.

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Đoàn/Tổ xác minh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.
- (3) Người giao nhiệm vụ xác minh.
- (4) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có trách nhiệm xác minh, Đoàn/Tổ xác minh nội dung khiếu nại.
- (6) Họ tên của người khiếu nại (hoặc tên cơ quan; tổ chức khiếu nại).
- (7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

MẪU SỐ 12-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại

.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;
Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
Căn cứ đơn xin rút khiếu nại của người khiếu nại (nếu có);
Xét đề nghị của(4).....

,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ giải quyết khiếu nại của ông (bà)(5)..... ,

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(6).....

Địa chỉ:.....

Khiếu nại về việc ...(7)... và đã được thụ lý ngày... tháng ... năm ...

Lý do đình chỉ:

.....(8).....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. ...(5)..., và ...(9)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Người ra quyết định đình chỉ giải quyết
khiếu nại**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (3) Chức danh của người ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (5) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (6) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (7) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (8) Nêu rõ lý do của việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

MẪU SỐ 13-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại

.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4).....

;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại gồm các ông (bà) sau đây:

1. Ông (bà)(6) Chủ tịch;
2. Ông (bà)(6) Phó Chủ tịch (nếu có);
3. Ông (bà)(6) Thư ký;
4. Ông (bà)(6) Thành viên;
5.

Điều 2. Hội đồng tư vấn thảo luận, tham gia ý kiến giải quyết khiếu nại của ông (bà)...(7)... về việc ...(8)... đã được thụ lý giải quyết.

Điều 3. Hội đồng tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành việc tư vấn giải quyết khiếu nại.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 1, ...(9)... thi hành Quyết định này./.

**Người ban hành quyết định thành lập
Hội đồng tư vấn**

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
- (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
- (6) Chức vụ, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, địa chỉ (nếu có).
- (7) Họ tên, địa chỉ người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (8) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành.

MẪU SỐ 14-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

Vào hồi... giờ ..., ngày ... tháng ... năm ..., tại(3).....

I. Thành phần tham gia đối thoại:

1. Người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại:

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

2. Người ghi biên bản:

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

3. Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại):

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

Địa chỉ:.....

4. Người bị khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại của người bị khiếu nại (nếu có)):

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

5. Người có quyền, nghĩa vụ liên quan (nếu có):

- Ông (bà).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

Địa chỉ:.....

6. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

- Ông (bà).....

Địa chỉ:.....

II. Nội dung đối thoại:

1.

.....(5).....

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại(6).....

III. Kết quả đối thoại:

.....(7).....

.....

Việc đối thoại kết thúc hồi... giờ ... ngày .../.../...

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận.

Biên bản được lập thành bản, người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại mỗi bên giữ 01 bản./.

Người bị khiếu nại
(ký, ghi rõ họ tên)

Người khiếu nại
(hoặc người đại diện, người được ủy quyền)
(ký, ghi rõ họ tên)

Người có quyền và nghĩa vụ liên quan
(ký, ghi rõ họ tên)

Người giải quyết khiếu nại (hoặc người có trách nhiệm xác minh khiếu nại)
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Người ghi biên bản
(ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đối thoại.

(3) Địa điểm tiến hành đối thoại.

(4) Nếu không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh nêu mục đích, yêu cầu của việc đối thoại, tóm tắt kết quả xác minh nội dung khiếu nại và những nội dung đối thoại.

(6) Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại.

(7) Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có).

MẪU SỐ 15-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...

(lần đầu)

.....(4).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;
Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
Căn cứ(5).....

;
Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);
Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của(3).....
Địa chỉ.....

I. Nội dung khiếu nại:

..... (6).....

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (7).....

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

..... (8).....

IV. Kết luận

..... (9).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10).....

Điều 2. (11).....

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại ... (3) ... có quyền khiếu nại đến ... (12) ..., hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà) ... (13) ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ra quyết định giải quyết khiếu nại

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.

(5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.

(8) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng

một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).

(10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.

(11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.

(12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

(13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.

(15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

MẪU SỐ 16-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại ...(3)...

(lần hai)

.....(4).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ..... (5)..... ;

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của..... (3)..... ;

Địa chỉ:.....

I. Nội dung khiếu nại:

..... (6).....

II. Kết quả giải quyết khiếu nại của người đã giải quyết khiếu nại lần đầu:

..... (7).....

III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (8).....

IV. Kết quả đối thoại:

..... (9).....

V. Kết luận:

..... (10).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (11).....

Điều 2. (12).....

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà) ...(13)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Người ra quyết định giải quyết khiếu
nại**

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (7) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.
- (8) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (9) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (10) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
- (11) Nội dung điểm này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:
 - a) Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:
 - + Yêu cầu người ra quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số ... ngày.../.../... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể những nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ);
 - + Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính.
 - b) Nếu khiếu nại là sai toàn bộ thì ghi rõ:
 - + Công nhận và giữ nguyên nội dung quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là đúng;
 - + Yêu cầu người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định hành chính và hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
- (12) Quyết định giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại:
 - Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại) và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);
 - Bồi thường thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị thiệt hại (nếu có).
- (13) Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại: người khiếu nại, cơ quan, tổ chức khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu,...
- (14) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(15) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

Trình tự thực hiện:

Nếu khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện theo Điều 18 Luật khiếu nại thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan.

- Cá nhân, tổ chức có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, cá nhân, tổ chức có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan có thẩm quyền thụ lý đơn để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

- Xác minh vụ việc khiếu nại:

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 29 Luật khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

- Tổ chức đối thoại:

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan có thẩm quyền tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện cơ quan thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- *Ra quyết định giải quyết khiếu nại:*

Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Nội dung Quyết định giải quyết khiếu nại có các nội dung: Ngày, tháng, năm ra quyết định; Tên, địa chỉ của người khiếu nại, người bị khiếu nại; Nội dung khiếu nại; Kết quả giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu; Kết quả xác minh nội dung khiếu nại; Kết quả đối thoại; Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại; Kết luận nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ. Trường hợp khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại. Trường hợp kết luận nội dung khiếu nại là sai toàn bộ thì yêu cầu người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan thực hiện nghiêm chỉnh quyết định hành chính, hành vi hành chính; Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có); Quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần 2, gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến. **Ủy ban nhân dân huyện (→ Người giải quyết khiếu nại lần hai)** công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau đây: Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác; Niêm yết tại trụ sở **cơ quan (→ làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại)**; Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân, tổ chức mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân, tổ chức khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu
- Các tài liệu khác có liên quan.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 22 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND huyện
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Thanh tra huyện, các phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu văn bản giải quyết khiếu nại ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.
- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.
- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.
- Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Khiếu nại;
- Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
- Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 05/7/2013 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

→ Quyết định số 75/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI

MẪU SỐ 01-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại ...(3)

Kính gửi:(4).....

Ngày ... tháng... năm ...(2)... đã nhận được đơn khiếu nại của(4).....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(5).....

Khiếu nại về việc(6).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết của

.....(7).....

Đơn khiếu nại đã được thụ lý giải quyết kể từ ngày ... tháng ... năm ...

Vậy thông báo để(4)..... được biết./.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(8)....;
-(9)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Lần giải quyết khiếu nại: "lần đầu" hoặc "lần hai".

(4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(5) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Người giải quyết khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(9) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).

MẪU SỐ 02-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ...(2)... đã nhận được đơn khiếu nại của(3).....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

Khiếu nại về việc

.....(5).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:

.....(6).....
....

Vậy thông báo đề(3)..... được biết./.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(7)....;
-(8)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (6) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).
- (8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).

MẪU SỐ 03-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCT ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao(6).... tiến hành xác minh làm rõ nội dung khiếu nại của(7).... về việc(8)....

...(6)... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại nêu trên với ...(3)... trước ngày... tháng ... năm ...

Điều 2. Người đứng đầu ...(6)...., ...(9).... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người giải quyết khiếu nại
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.
- (5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (8) Nội dung được giao xác minh.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan.

MẪU SỐ 04-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác minh nội dung khiếu nại

.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4).....;

Căn cứ(5).....;

Xét đề nghị của(6).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của ...(7)... về việc(8).....

Thời gian xác minh là ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh gồm:

1. Ông (bà) chức vụ..... Trưởng Đoàn/Tổ trưởng;
2. Ông (bà) chức vụ..... Phó trưởng Đoàn/Tổ phó (nếu có);

3. Ông (bà) chức vụ..... Thành viên;
4.

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh, thành viên Tổ xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định tại Luật khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. ... (9) ..., những người có tên tại Điều 2 và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ban hành quyết định xác minh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(5) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).

(7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(8) Nội dung được giao xác minh.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

MẪU SỐ 05-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại(3)..... ;

Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:(4).....

2. Người làm việc với người có trách nhiệm xác minh:(5).....

3. Nội dung làm việc:

.....(6).....

4. Kết quả làm việc:

.....(7).....

5. Những nội dung khác có liên quan:(8).....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày (hoặc ngày .../.../...).

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản mỗi bên giữ 01 bản./.

**Người làm việc với người
có trách nhiệm xác minh**

.....(9).....

Người có trách nhiệm xác minh

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh hoặc trực tiếp tiến hành xác minh.

(2) Đoàn/Tổ xác minh được thành lập (nếu có).

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Họ tên, chức danh của người có trách nhiệm xác minh.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người có trách nhiệm xác minh như: người khiếu nại, người bị khiếu nại, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

(6) Các nội dung làm việc cụ thể.

(7) Kết quả làm việc đã đạt được, những nội dung đã thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đề xuất, kiến nghị của các bên tham gia buổi làm việc.

(8) Những nội dung khác chưa được thể hiện ở (6), (7).

(9) Chữ ký (ghi rõ họ tên) hoặc điểm chỉ của những người cùng làm việc. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản.

MẪU SỐ 06-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ... (4) ... đã thụ lý giải quyết khiếu nại của (5) đối với (6)

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết khiếu nại, ... (2) ... đề nghị... (3) ... cung cấp cho ... (2) ... những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

..... (7)

Đề nghị ... (3) ... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho ... (2) ... trước ngày ... tháng ... năm ...

..... (8)

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ... (3) .../.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(ký, ghi rõ họ tên - đóng dấu nếu có)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (4) Người giải quyết khiếu nại.
- (5) Tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (6) Quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.
- (7) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.
- (8) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao trực tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 07-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... (3) ...

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại(4).....

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....(5).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....(6).....

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.(7).....

2.

3.

Giấy biên nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Bên nhận

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.
- (4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 08-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v trung cầu giám định

Kính gửi:(3).....

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan, ...(2)...
trung cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

.....(4).....

Vậy đề nghị ...(3)... tiến hành giám định và gửi kết quả cho ...(2)... trước ngày...tháng
... năm ...

...(2)... cử ông (bà) ...(5)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận kết
quả giám định.

Kinh phí giám định (nếu phải chi trả) do ...(2)... chi trả theo quy định.

Rất mong sự quan tâm, hợp tác của ...(3).../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(5)....;
-(6)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan,
tổ chức, đơn vị trung cầu giám định**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trung cầu giám định.

(3) Tên cơ quan, tổ chức được trung cầu giám định.

(4) Thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

(5) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng
chứng, tiếp nhận kết quả giám định.

(6) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trung cầu
giám định.

MẪU SỐ 09-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTTP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định(6).....

Lý do tạm đình chỉ:

.....(7).....

Thời gian tạm đình chỉ kể từ ... giờ ... ngày .../.../... đến khi có quyết định hủy bỏ Quyết định này.

Điều 2. ...(8)..., ...(9)... và ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ban hành quyết định tạm đình chỉ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.

(7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.

(9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

MẪU SỐ 10-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

.....(2).....

Số: .../QĐ-.....

NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4).....

;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại số ... ngày ... tháng ... năm ... của

.....(6).....

Lý do của việc hủy bỏ:(7).....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. ...(8)..., ...(9)... và ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ban hành quyết định

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Số, ngày, tháng, năm ban hành, thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

MẪU SỐ 11-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số(4).....

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., ... (5)... đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của(6).... đối với(7)....

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan,(5)..... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại như sau:

1. Yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có).

.....

2. Tóm tắt nội dung được giao xác minh và kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh:

.....

3. Kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần:

.....

4. Kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại:

.....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kính trình ... (3)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người có trách nhiệm xác minh/Trưởng

Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Đoàn/Tổ xác minh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.

(3) Người giao nhiệm vụ xác minh.

(4) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có trách nhiệm xác minh, Đoàn/Tổ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Họ tên của người khiếu nại (hoặc tên cơ quan; tổ chức khiếu nại).

(7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

MẪU SỐ 12-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại

.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ đơn xin rút khiếu nại của người khiếu nại (nếu có);

Xét đề nghị của(4).....

,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ giải quyết khiếu nại của ông (bà)(5)..... ,

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(6).....

Địa chỉ:.....

Khiếu nại về việc ...(7)... và đã được thụ lý ngày... tháng ... năm ...

Lý do đình chỉ:

.....(8).....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. ...(5)..., và ...(9)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Người ra quyết định đình chỉ giải quyết
khiếu nại**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

(5) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

- (6) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (7) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (8) Nêu rõ lý do của việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

MẪU SỐ 13-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

.....(2).....

NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại

.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4).....

;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại gồm các ông (bà) sau đây:

1. Ông (bà)(6) Chủ tịch;
2. Ông (bà)(6) Phó Chủ tịch (nếu có);
3. Ông (bà)(6) Thư ký;
4. Ông (bà)(6) Thành viên;
5.

Điều 2. Hội đồng tư vấn thảo luận, tham gia ý kiến giải quyết khiếu nại của ông (bà)...(7)... về việc ...(8)... đã được thụ lý giải quyết.

Điều 3. Hội đồng tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành việc tư vấn giải quyết khiếu nại.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 1, ...(9)... thi hành Quyết định này./.

**Người ban hành quyết định thành lập
Hội đồng tư vấn**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.

- (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
- (6) Chức vụ, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, địa chỉ (nếu có).
- (7) Họ tên, địa chỉ người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (8) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành.

MẪU SỐ 14-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

Vào hồi... giờ ..., ngày ... tháng ... năm ..., tại(3).....

I. Thành phần tham gia đối thoại:

1. Người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại:

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

2. Người ghi biên bản:

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

3. Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại):

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

Địa chỉ:.....

4. Người bị khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại của người bị khiếu nại (nếu có)):

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

5. Người có quyền, nghĩa vụ liên quan (nếu có):

- Ông (bà).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

Địa chỉ:.....

6. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

- Ông (bà).....

Địa chỉ:.....

II. Nội dung đối thoại:

1.

.....(5).....

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại(6).....

III. Kết quả đối thoại:

.....(7).....

.....

Việc đối thoại kết thúc hồi... giờ ... ngày .../.../...

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận.

Biên bản được lập thành bản, người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại mỗi bên giữ 01 bản./.

Người bị khiếu nại
(ký, ghi rõ họ tên)

Người khiếu nại
(hoặc người đại diện, người được ủy quyền)
(ký, ghi rõ họ tên)

Người có quyền và nghĩa vụ liên quan
(ký, ghi rõ họ tên)

Người giải quyết khiếu nại (hoặc người có trách nhiệm xác minh khiếu nại)
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Người ghi biên bản
(ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đối thoại.
- (3) Địa điểm tiến hành đối thoại.
- (4) Nếu không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (5) Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh nêu mục đích, yêu cầu của việc đối thoại, tóm tắt kết quả xác minh nội dung khiếu nại và những nội dung đối thoại.
- (6) Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại.
- (7) Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có).

MẪU SỐ 15-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...
(lần đầu)

.....(4).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(5).....

;

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);
Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của(3).....
Địa chỉ.....

I. Nội dung khiếu nại:

..... (6).....

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (7).....

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

..... (8).....

IV. Kết luận

..... (9).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10).....

Điều 2. (11).....

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại ...(3)... có quyền khiếu nại đến ...(12)..., hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà) ...(13)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ra quyết định giải quyết khiếu nại
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.

(5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.

(8) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).

(10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.

(11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.

(12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

(13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.

(15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

MẪU SỐ 16-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại ...(3)...

(lần hai)

.....(4).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ..... (5)..... ;

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của..... (3)..... ;

Địa chỉ:.....

I. Nội dung khiếu nại:

..... (6).....

II. Kết quả giải quyết khiếu nại của người đã giải quyết khiếu nại lần đầu:

..... (7).....

III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (8).....

IV. Kết quả đối thoại:

..... (9).....

V. Kết luận:

..... (10).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (11).....

Điều 2. (12).....

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà) ...(13)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ra quyết định giải quyết khiếu

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

nại

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (7) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.
- (8) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (9) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (10) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
- (11) Nội dung điểm này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:
 - a) Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:
 - + Yêu cầu người ra quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số ... ngày.../.../... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể những nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ);
 - + Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính.
 - b) Nếu khiếu nại là sai toàn bộ thì ghi rõ:
 - + Công nhận và giữ nguyên nội dung quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là đúng;
 - + Yêu cầu người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định hành chính và hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
- (12) Quyết định giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại:
 - Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại) và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);
 - Bồi thường thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị thiệt hại (nếu có).
- (13) Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại: người khiếu nại, cơ quan, tổ chức khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu,...
- (14) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
- (15) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

3. Giải quyết tố cáo**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, cá nhân, tổ chức có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

+ Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

+ Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- *Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo:* cơ quan thẩm quyền ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của người giải quyết tố cáo. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh...(Theo quy định tại các điều từ Điều 12 - Điều 20 của Thông tư 06/2013/TT-TTTP của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo).

- *Kết luận nội dung tố cáo:* căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, **Thanh tra huyện (→ Người giải quyết tố cáo phải kết luận bằng văn bản về nội dung tố cáo)** ban hành kết luận nội dung tố cáo.

- *Xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo:* Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, **chủ tịch UBND huyện (→ Người giải quyết tố cáo)** phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại điều 24 Thông tư 06/2013/TT-TTTP của Thanh tra Chính phủ ngày 30/9/2013.

- Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo.

Theo quy định tại Điều 25 Thông tư 06/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 30/9/2013:

+ Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ.

+ Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau: Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo; Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân, tổ chức mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân, tổ chức khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ cáo gồm:**

- Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.

- Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: thời hạn giải quyết tố cáo là 30 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 45 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Thanh tra huyện; phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu văn bản giải quyết tố cáo được quy định tại Thông tư 06/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 30/9/2013.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

- Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;
- Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;
- Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tố cáo 2011;
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tố cáo;
- Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

- Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 05/7/2013 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

→ Quyết định số 75/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

MẪU SỐ 01 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GHI NỘI DUNG TỐ CÁO TRỰC TIẾP

Hôm nay, vào hồi... giờ... ngày ... tháng ... năm tại

I. Thành phần làm việc gồm:

1. Người tiếp nhận tố cáo:

- Ông (bà) chức vụ

.....

- Ông (bà) chức vụ

.....

2. Người tố cáo (hoặc người đại diện cho những người tố cáo):

Ông

(bà).....

Địa chỉ Số điện thoại liên hệ:

.....

Số CMND/hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: (3)

II. Nội dung tố cáo:

..... (4)

.....

III. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp:

..... (5)

.....
IV. Yêu cầu của người tố cáo:

..... (6)

Buổi làm việc kết thúc vào giờ cùng ngày (hoặc ngày .../.../.....)

Người tố cáo đã đọc lại (hoặc được nghe đọc) biên bản và xác nhận.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Người tiếp nhận tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tố cáo.

(3) Nếu không có CMND/hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Ghi rõ những nội dung tố cáo và những thông tin khác liên quan (nếu có).

(5) Đánh số thứ tự và ghi rõ tên thông tin, tài liệu, bằng chứng, số trang của từng tài liệu, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Yêu cầu của người tố cáo trong trường hợp người tố cáo yêu cầu được giữ bí mật thông tin, thông báo việc không thụ lý giải quyết tố cáo, thông báo kết quả giải quyết tố cáo...

MẪU SỐ 02 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo

Ngày ... tháng ... năm (3) đã nhận được tố cáo của ...(4)..... với nội dung:

..... (5)

(Tố cáo do (6) chuyển đến).

Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng nội dung tố cáo nêu trên không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết.

Lý do: (7)

Vậy thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;

- ... (6) ...;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu

cơ quan, tổ chức, đơn vị

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
- (3) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Thông báo
- (4) Họ tên, địa chỉ của người tố cáo.
- (5) Nội dung tố cáo không được thụ lý.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc tên, chức vụ, chức danh người có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đó đến người giải quyết tố cáo (nếu có).
- (7) Căn cứ pháp lý đã áp dụng để không thụ lý giải quyết tố cáo (điều, khoản, tên văn bản và nội dung quy định về trường hợp không thụ lý giải quyết tố cáo).

MẪU SỐ 03 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp

Ngày ... tháng ... năm(3)... đã nhận được tố cáo tiếp với nội dung:

..... (4)

(Tố cáo do (5) chuyển đến).

Các nội dung tố cáo nêu trên đã được.... (6)... giải quyết tại... (7)... nhưng người tố cáo tiếp tục tố cáo với lý do:

(8).....

Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng các nội dung tố cáo trên đã được giải quyết đúng pháp luật. Do đó, căn cứ quy định tại Khoản 2 Điều 27 của Luật tố cáo, không có cơ sở để thụ lý giải quyết lại tố cáo trên.

Vậy .. (2)... thông báo để người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết. Nếu không có tình tiết mới, đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét, giải quyết các nội dung tố cáo nêu trên./.

Nơi nhận:

-Người tố cáo

-... (5) ...;

-... (6) ...;

-... (9) ...;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu

cơ quan, tổ chức, đơn vị

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

(3) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Thông báo.

- (4) Các nội dung tố cáo tiếp và người bị tố cáo trong các nội dung đó.
 (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo tiếp đến người có thẩm quyền giải quyết lại tố cáo (nếu có).
 (6) Người đã giải quyết tố cáo theo thẩm quyền.
 (7) Nêu tên, số hiệu của các văn bản giải quyết tố cáo và ngày, tháng, năm ban hành.
 (8) Nêu lý do người tố cáo tố cáo tiếp. Trong trường hợp người tố cáo không nêu được lý do tố cáo tiếp thì ghi rõ là "...nhưng người tố cáo tiếp tục tố cáo mà không nêu rõ lý do tố cáo tiếp".
 (9) Người bị tố cáo.

MẪU SỐ 04-TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
 NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm.....

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Kính gửi:(3).....

Ông (bà):

.....(4).....

Địa chỉ:

.....

Có nội dung tố cáo gửi đến

.....(5).....

Nội dung tố cáo:

-

 -

Căn cứ nội dung tố cáo, quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo tại(6).....;

Sau khi kiểm tra các điều kiện thụ lý, đề nghị

.....(3)..... xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo nêu trên./.

Người đề xuất

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị lập phiếu đề xuất.

(3) Chức danh của người giải quyết tố cáo.

(4) Họ tên người tố cáo (hoặc người đại diện của những người tố cáo).

- (5) Người có thẩm quyền giải quyết hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tố cáo.
(6) Điều, khoản, văn bản quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo.

MẪU SỐ 05 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: /QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo

.....(3).....

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Thông tư số /2013/TT-TTCP ngày / /2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ(4).....;

Xét đề nghị của(5).....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với(6).....

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:.....(7).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo, gồm:

1. Ông (bà).....chức vụ.....- Trưởng đoàn/Tổ trưởng;

2. Ông (bà).....chức vụ.....- Thành viên;

.....

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này. Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày làm việc, kể từ ngày giao hoặc công bố Quyết định này với người bị tố cáo.

Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ quy định tại Khoản 5 Điều 22 Luật tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Các ông (bà)...(8)...,(9)..., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, các Ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người giải quyết tố cáo

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định.

(4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.

- (5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất thụ lý tố cáo.
 (6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
 (7) Các nội dung tố cáo được thụ lý.
 (8) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định xác minh.
 (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, họ tên, chức vụ, chức danh cá nhân bị tố cáo.

MẪU SỐ 06 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
 NAM**

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo

.....(3).....

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Thông tư số /2013/TT-TTCP ngày / /2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ(4).....;

Xét đề nghị của(5).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với(6).....

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:.....(7).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Điều 2. Giao....(8)... tổ chức việc kiểm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý các nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này, báo cáo kết quả xác minh với(9).....

.....(10).....

Điều 3. Các ông (bà)...(11).....,.....(6)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người giải quyết tố cáo

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.

(3) Chức danh của người ra quyết định.

(4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.

- (5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.
- (7) Các nội dung tố cáo được thụ lý.
- (8) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo.
- (9) Người giải quyết tố cáo.
- (10) Các nội dung chỉ đạo, yêu cầu khác của người giải quyết tố cáo đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo (như việc thành lập Đoàn/Tổ xác minh hoặc Đoàn thanh tra để làm rõ nội dung tố cáo; thời gian tiến hành xác minh, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người được giao xác minh...).
- (11) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định.

MẪU SỐ 07 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo

.....(3).....

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Thông tư số /2013/TT-TTCP ngày / /2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ(4).....;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng...năm.....của(5)..... về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh tố cáo;

Xét đề nghị của(6).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo, gồm:

1. Ông (bà).....chức vụ.....- Trưởng đoàn/Tổ trưởng;

2. Ông (bà).....chức vụ.....- Thành viên;

.....

Điều 2. Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo

.....(7).....

Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày làm việc, kể từ ngày giao hoặc công bố Quyết định này với người bị tố cáo.

Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các Điểm a, b, c, d Khoản 1, Điểm a, b, c, d, đ Khoản 2 Điều 11, Khoản 3, 4 Điều 22 Luật tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Các ông (bà) ...(8)....,(9)....., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao
xác minh nội dung tố cáo**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.
- (3) Chức danh của người ra quyết định.
- (4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.
- (5) Người giải quyết tố cáo.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, địa chỉ của người bị tố cáo.
- (7) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.
- (8) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định xác minh.
- (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh cá nhân bị tố cáo.

MẪU SỐ 08 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra
Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc thụ lý giải quyết tố cáo

...(3)...đã nhận được tố cáo của(4)..... đối với(5)... về việc
.....(6).....

...
(Tố cáo do(7)..... chuyển đến)
Theo quy định của pháp luật,(8)..... đã ban hành Quyết định số
.../QĐ-... ngày.../.../... thụ lý giải quyết tố cáo.
Nội dung tố cáo được thụ lý giải quyết gồm(9).....
Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.
Vậy thông báo để ..(4)... biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo
đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ...(7)...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu
cơ quan, tổ chức, đơn vị**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Thông báo.

(3) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Thông báo.

(4) Họ tên, địa chỉ người tố cáo.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(6) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển đơn tố cáo (nếu có).

(8) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(9) Nội dung tố cáo được thụ lý.

MẪU SỐ 09 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
**ĐOÀN/TỔ XÁC MINH TỐ
CÁO**

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi...giờ...ngày...tháng...năm..., tại

Đoàn/Tổ xác minh tố cáo được thành lập theo Quyết định số /QĐ... ngày.../.../...

của....., gồm:

1. Ông (bà) chức vụ

.....

2. Ông (bà) chức vụ

.....

Tiến hành làm việc với:

.....(2).....

Nội dung làm việc:

.....(3).....

Buổi làm việc kết thúc hồi... giờ... phút cùng ngày (hoặc ngày.../.../...)

Biên bản này đã được đọc cho những người cùng làm việc nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành.... bản và giao cho...(5)....

Những người cùng làm việc

.....(4).....

Thành viên Đoàn/Tổ xác minh

(Từng thành viên làm việc ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(2) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là:

- Người tố cáo

- Người bị tố cáo

- Người làm chứng

- Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(3) Nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn/Tổ xác minh.

(4) Những người cùng làm việc ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn/Tổ xác minh giao biên bản.

MẪU SỐ 10 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày ... tháng ... năm.....

V/v cung cấp thông tin, tài
liệu, bằng chứng

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm.....(4)... đã ban hành Quyết định số..... /QĐ-... thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo. Đoàn/Tổ xác minh đang tiến hành xác minh nội dung sau:

.....(5).....

.....

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết tố cáo, .. (2)... đề nghị(3) cung cấp cho Đoàn/Tổ xác minh tố cáo những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

.....(6).....

Đề nghị(3)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho Đoàn/Tổ xác minh tố cáo trước ngày.....tháng.....năm...

.....(7).....

.....

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ... (3)..../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng
chứng**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu bằng chứng.

(4) Người giải quyết tố cáo hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo đã ban hành quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo.

(5) Nội dung tố cáo được giao xác minh (liên quan đến các thông tin, tài liệu, bằng chứng đang đề nghị cung cấp).

(6) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.

(7) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao trực tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 11 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo Vào hồi giờngày.....thángnăm, tại(3).....

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....(4).....

.....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....(5).....

.....

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.

.....(6).....

...

2.

.....

....

3.

.....

....

Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ, tên, chức vụ, chức danh, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 12 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

.....(2).....

NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....
V/v: Trưng cầu giám định

....., ngày ... tháng ... năm.....

Kính gửi:(3).....

Để có cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo bảo đảm chính xác, khách quan,.. (2)...
trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

.....(4).....
.....
.....

Vậy đề nghị ... (3)... tiến hành giám định và gửi kết quả cho ... (2)... trước ngày..
.tháng... năm....

... (2)... cử ông (bà)... (5)... là thành viên Tổ xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài
liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kính phí giám định (nếu phải chi trả) do .. (2)... chi trả theo quy định.

Rất mong sự quan tâm, hợp tác của .. (3).../.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
trưng cầu giám định**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (5).....;
- ... (6).....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trưng cầu giám định.

(3) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

(4) Các thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

(5) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng
chứng, tiếp nhận kết quả giám định.

(6) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trưng cầu
giám định.

MẪU SỐ 13 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra
Chính phủ)

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

.....(2).....

NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn giải quyết tố cáo

.....(3).....

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
Căn cứ Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn

cứ.....(4).....;

Xét đề nghị

của.....(5).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn giải quyết tố cáo đối với(6)... về việc(7)... đã được thụ lý tại Quyết định.....(8).....

Thời gian gia hạn làngày làm việc, kể từ ngày(9).....

Điều 2.(10).....chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người giải quyết tố cáo
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định gia hạn giải quyết tố cáo.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định.

(4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.

(5) Người đề nghị gia hạn.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

(7) Tóm tắt nội dung vụ việc tố cáo.

(8) Số, ngày, tháng, năm ban hành và người ban hành quyết định thụ lý.

(9) Ngày hết hạn giải quyết tố cáo theo quyết định thụ lý.

(10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

MẪU SỐ 14-TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
ĐOÀN/TỔ XÁC MINH TỐ CÁO

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

BÁO CÁO CỦA ĐOÀN/TỔ XÁC MINH
Về kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:(2).....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ... ngày .../.../..... của(3).....

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....., Đoàn/Tổ xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo của ông (bà): Địa

chỉ..... tổ cáo đối với
.....(4).....

về.....
(5).....

Sau đây là kết quả xác minh nội dung tố cáo:

1. Kết quả xác minh:
.....(6).....

2. Nhận xét, đánh giá:
.....(7).....

3. Kiến nghị:
.....(8).....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị... (2)... xem xét, chỉ đạo./.

Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ xác minh
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(2) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(3) Người ban hành, trích yếu quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

(5) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Báo cáo kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

(7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc có ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Đoàn/Tổ xác minh (nếu có).

(8) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm, khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

Ghi chú: Trưởng đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

MẪU SỐ 15 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-...

....., ngày ... tháng ... năm.....

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số /QĐ-... ngày.../.../..... của...(3)... về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo;

...(2)... đã thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo của ông (bà):

..... Địa chỉ

.....
tố cáo đối với

.....(4).....

về

.....(5).....

Căn cứ Báo cáo của Đoàn/Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan, ... (2)... báo cáo... (3)... như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:(6).....

2. Kết luận nội dung xác minh:

.....(7).....

3. Kiến nghị:

.....(8).....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị ...(3)... xem xét, kết luận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức,
đơn vị được giao xác minh nội dung
tố cáo**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh nội dung tố cáo.

(3) Người giải quyết tố cáo.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

(5) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Báo cáo kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

(7) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách

nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong quá trình xác minh nội dung tố cáo (nếu có).

(8) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm, khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

MẪU SỐ 16 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/KL-...

....., ngày ... tháng ... năm.....

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với(3).....

Ngày.../.../.....(2)... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý giải quyết tố cáo đối với(3)....

Căn cứ nội dung tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, ... (2)... kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:(4).....

2. Kết luận:

.....(5).....

3. Xử lý và kiến nghị:

.....(6).....

Người giải quyết tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

-... (1)....;

-... (7)....;

-... (8)....;

-... (9)....;

-... (10)....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(4) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

(5) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi

phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(6) Các biện pháp người giải quyết tố cáo áp dụng để trực tiếp xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; nội dung chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo và nội dung kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

(7) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

(8) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

(9) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).

(10) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác được nhận kết luận.

MẪU SỐ 17 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm.....

Số:/.....

V/v chuyển hồ sơ sang cơ
quan điều tra

Kính gửi:(3).....

Qua giải quyết tố cáo đối với...(4)... đã phát hiện hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu phạm

tội.....(5).....

.....
Căn cứ Khoản 3 Điều 25 của Luật tố cáo,.....(2)..... chuyển hồ sơ vụ việc nêu trên để... (3)... xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-Như trên;

-(6);

- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu
cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển hồ sơ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển hồ sơ vụ việc.

(3) Tên cơ quan điều tra.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

(5) Ghi rõ dấu hiệu phạm tội.

(6) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

MẪU SỐ 19 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO

Kết quả giải quyết tố cáo

.....(3).....đã có kết luận nội dung tố cáo đối với(4).....

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà)

....., địa

chỉ:.....

.....;

.....(2)..... thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:

.....(5).....

....

.....

.....

.....

.....

Vậy(2)..... thông báo đề ông (bà)biết./.

Nơi nhận:

-Người tố cáo;

-... (6)....;

-... (7)....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu

cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

(3) Người giải quyết tố cáo.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(5) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).

(7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.

4. Tiếp công dân

Trình tự thực hiện:

- Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân

Người tiếp công dân đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền.

- Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu

Khi người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật.

Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản.

Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.

- Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân

- Việc phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý.

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo.

Nếu khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới mà chưa được giải quyết thì xử lý như sau:

Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại.

Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết.

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo.

+ Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Việc phân loại, xử lý *kiến nghị, phản ánh* đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Cách thức thực hiện: Đến trụ sở, địa điểm tiếp công dân.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân);

- Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết (tối đa): Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện, Chánh Thanh tra huyện, Trưởng phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Ban tiếp công dân cấp huyện, Thanh tra huyện; các phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ; công văn hướng dẫn; công văn chuyển đơn.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu văn bản trong hoạt động Tiếp công dân ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tiếp công dân năm 2013;

- Luật Khiếu nại;

- Luật Tố cáo năm 2011;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

- Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân;

- Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 05/7/2013 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

→ Quyết định số 75/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

CÁC MẪU VĂN BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

MẪU SỐ 01-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-.... (2)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày.....tháng.....năm....., ông (bà) (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ,
ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ: đến (2)

để khiếu nại (tố cáo) về việc (4)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo) và nghe công dân trình bày,

.....(2) nhận thấy vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013,(2) từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà)(3)(2) thông báo để ông (bà) được biết; đề nghị ông (bà) chấp hành theo quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tố cáo)/.

Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- (1) ... (để báo cáo);
- (5) ... (để phối hợp);
- Lưu VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo).

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

MẪU SỐ 02-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY BIÊN NHẬN

Thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi...giờ...ngày...tháng...năm....., tại: (2)

Tôi là(3) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):..... ,
ngày cấp: .../.../... nơi cấp

Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1..... (5)

2.....

3.....

(Tài liệu, bằng chứng là bản photocopy hoặc bản sao công chứng)

Giấy biên nhận được lập thành bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng 01 bản./.

Người cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 03-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN(3)

Kính gửi:(4)

Ngày .../.../...,(2) đã tiếp ông (bà)(5)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ

Có đơn trình bày về việc:(6)

Nội dung vụ việc đã được(7) giải quyết (nếu có) ngày .../.../...

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đề xuất(4) thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà)

.....(5) theo quy định của pháp luật.

**Phê duyệt của thủ trưởng cơ quan,
tổ chức, đơn vị**

Ngày ... tháng ... năm ...

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(5) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(6) Tóm tắt nội dung vụ việc.

(7) Người đã giải quyết theo thẩm quyền.

MẪU SỐ 04-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU HẸN

Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Cơ quan, đơn vị:..... (2)

Họ tên (ông/bà):..... (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):.....

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....

Địa chỉ:.....

Có mặt tại..... (4) vào hồi ngày/...../.....

Khi đi đề nghị ông (bà) mang theo thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung tiếp./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Địa điểm hẹn tiếp công dân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

MẪU SỐ 05-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v hướng dẫn người
khiếu nại.

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../...,(2) đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông

(bà)..... (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):..... ,

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....

Địa chỉ:.....

Khiếu nại về việc:..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012

Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, (2) nhận thấy khiếu nại của

ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(5) để được xem xét, giải quyết

theo định của pháp luật.

Người tiếp công dân

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu ... (2) ...

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người khiếu nại.

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

MẪU SỐ 06-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Ngày tiếp	Họ tên-Địa chỉ-CMND/Hộ chiếu của công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn/số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
						Thụ lý để giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Trang.....

- (3) Nếu công dân không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân
- (4) Tóm tắt nội dung vụ việc
- (5) Phân loại đơn của công dân (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một dung
- (6) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền
- (7) Đánh dấu (X) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết
- (8) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn
- (9) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn
- (10) Người tiếp công dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.

MẪU SỐ 07-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN YÊU CẦU

Bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:..... (2)
CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):..... ,
ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....
Địa chỉ:.....
Hôm nay, ngày .../.../... tôi đến..... (1)
để tố cáo về việc..... (3)
..... (4)
Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu..... (1)
..... (5)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân
- (2) Họ tên người tố cáo.
- (3) Tóm tắt nội dung tố cáo
- (4) Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.
- (5) Nêu yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

MẪU SỐ 08-TCĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của
Thanh tra Chính phủ)

(1).....
(2).....

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

Số: .../..., ngày ... tháng ... năm ...
V/v hướng dẫn người tố
cáo

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../...,(2) đã tiếp và nhận đơn tố cáo của
ông (bà)..... (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):..... ,
ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ:
Tố cáo về việc: (4)

Căn cứ Luật tố cáo năm 2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo,(2) nhận thấy tố của ông
(bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết
của..... (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(5) để được xem xét, giải quyết theo
quy định của pháp luật.

Người tiếp công dân
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ... (2) ...
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
- (2) Họ tên người tố cáo.
- (3) Tóm tắt nội dung tố cáo.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

MẪU SỐ 09-TCĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của
Thanh tra Chính phủ)

(1).....
(2).....

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

Số: .../..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đơn đốc giải quyết tố cáo của công dân

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../...,(2) đã tiếp ông (bà)..... (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):.....

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....

Địa chỉ.....

Về nội dung..... (5)

Sau khi xem xét nội dung vụ việc,(2) thấy vụ việc của ông (bà)(4) đã quá thời gian quy định nhưng chưa được(3) giải quyết theo quy định của pháp luật.

.....(2) đề nghị(3) giải quyết vụ việc của ông (bà)(4) theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến(2)

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (4) ... (thay trả lời);
- Lưu: ... (2) ...
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
- (3) Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.
- (4) Họ tên người tố cáo.
- (5) Tóm tắt nội dung vụ việc và các văn bản chuyển đơn đốc - nếu có.

MẪU SỐ 10-TCĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của
Thanh tra Chính phủ)

(1).....
(2).....

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

Số: .../..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v chuyển đơn kiến nghị,

phản ánh

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../...,(2) đã tiếp và nhận đơn kiến nghị phản ánh của ông (bà).. (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):..... ,

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....

Địa chỉ:.....

Nội dung:..... (5)

Căn cứ khoản 2 Điều 26 Luật tiếp công dân năm 2013; sau khi xem xét nội dung đơn,

..... (2) chuyển đơn của ông (bà)(4) đến

.....(3) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- ... (4) ... (thay trả lời);

- Lưu: ... (2) ...

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(4) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.

(5) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.

5. Xử lý đơn

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân, tổ chức có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, cá nhân, tổ chức có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, tiến hành phân loại và xử lý đơn:

+ **Đối với đơn khiếu nại:**

Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý giải quyết hoặc bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần.

Đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan gửi trả lại đơn kèm theo các giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến.

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người:

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có họ, tên, địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc:

Trường hợp đơn khiếu nại không được thụ lý để giải quyết nhưng có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận được đơn phải trả lại cho người khiếu nại giấy tờ, tài liệu đó; nếu khiếu nại được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại giấy tờ, tài liệu gốc được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật:

Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng trong quá trình nghiên cứu, xem xét nếu có căn cứ cho rằng việc giải quyết khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại hoặc cá nhân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, đe dọa xâm phạm đến lợi ích của nhà nước hoặc có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc khiếu nại theo quy định tại Điều 20 Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại thì người xử lý đơn phải báo cáo để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, tổ chức, đơn vị người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục:

Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan thẩm quyền, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.

+ Đối với đơn tố cáo:

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền:

Nếu nội dung đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để thụ lý giải quyết theo quy định.

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền:

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn và các chứng cứ, thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 của Luật tố cáo.

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật tố cáo mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết.

Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

Đơn tố cáo đối với đảng viên

Đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm quy định, Điều lệ của Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Tỉnh ủy, Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc trung ương.

Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân:

Người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp kịp thời ngăn chặn, xử lý theo quy định của pháp luật.

Đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích

Đối với đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, công dân chuyển sang tố cáo đối với người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo của mình thì cơ quan, người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết nội dung tố cáo.

Xử lý đối với trường hợp tố cáo như quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo:

Tố cáo thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo thì cơ quan nhận được đơn không chuyển đơn, không thụ lý để giải quyết đồng thời có văn bản giải thích và trả lại đơn cho người tố cáo.

Đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng về hành vi tham nhũng, hành vi tội phạm

Khi nhận được đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng chứng minh nội dung tố cáo hành vi tham nhũng, hành vi tội phạm thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan,

tổ chức, đơn vị xử lý theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, pháp luật tố tụng hình sự.

+ Xử lý các loại đơn khác:

Đơn kiến nghị, phản ánh:

Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết.

Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết.

Đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án:

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án.

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan dân cư:

Người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo:

Người xử lý đơn trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến tổ chức có thẩm quyền để được xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế của tổ chức đó.

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước:

Người xử lý đơn trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước đó để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những vụ việc có tính chất phức tạp

Đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo phức tạp, gay gắt với sự tham gia của nhiều người; những vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo thì người xử lý đơn phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền kịp thời xử lý hoặc đề nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan áp dụng biện pháp xử lý. - Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân, tổ chức mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân, tổ chức khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND cấp huyện, Chánh Thanh tra huyện; Trưởng phòng trực thuộc UBND cấp huyện.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ban tiếp công dân cấp huyện, Thanh tra huyện, các phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn, văn bản chuyển đơn hoặc văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu văn bản về xử lý đơn ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Khiếu nại;
- Luật Tố cáo năm 2011;
- Luật Tiếp công dân năm 2013;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;
- Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

- Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 05/7/2013 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

→ Quyết định số 75/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

CÁC MẪU VĂN BẢN VỀ XỬ LÝ ĐƠN

MẪU SỐ 01 - XLĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐX- (3)

....., ngày.... tháng.... năm....

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN(4)

Kính gửi:(5)
Ngày/...../.....(2) nhận được đơn (4)
của ông (bà)..... (6)
Địa chỉ:.....
Nội dung đơn: (7)
Đơn đã được(8) giải quyết ngày/...../..... (nếu có)
Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, đề xuất thụ lý để giải
quyết đơn(3) của ông (bà)
.....(5)

Phê duyệt của (5) Lãnh đạo đơn vị đề xuất Người đề xuất

Ngày..... tháng..... (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)
năm.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
(4) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo hoặc đơn kiến nghị, phản ánh.
(5) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
(6) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo hoặc người kiến nghị, phản ánh.
(7) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.
(8) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

MẪU SỐ 02 - XLD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của
Thanh tra Chính phủ)

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB- (3)

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết

Ngày...../...../..... (2) nhận được đơn khiếu nại của (4)
Địa chỉ:.....
Nội dung đơn: (5)
Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại,
đơn khiếu nại của ông (bà) không đủ điều kiện thụ lý giải quyết vì
..... (6)
.....(2) thông báo để (4)
biết và bổ sung (7) để thực hiện việc
khiếu nại.

Nơi nhận:

- (4);
- Lưu: ..(2).

..... (8)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
- (4) Họ tên người khiếu nại.
- (5) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (6) Nêu lý do không thụ lý giải quyết.
- (7) Nêu rõ thủ tục cần thiết theo quy định để được xem xét, giải quyết.
- (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký thông báo.

MẪU SỐ 03 - XLD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của
Thanh tra Chính phủ)

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /....(3) - (4)

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi: ông (bà).....(5)

Ngày/...../.....,(2) nhận được đơn của ông (bà) khiếu nại về
việc..... (6)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ Luật khiếu nại, Nghị định số
75/2012/NĐ-CP ngày 3 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành
một số điều của Luật khiếu nại, đơn khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền
giải quyết của

..... (2)

..... (2) trả lại đơn và hướng dẫn ông (bà) gửi đơn khiếu nại
đến(7) để được giải quyết theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản hướng dẫn.
- (5) Họ tên người khiếu nại.
- (6) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (7) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết
khiếu nại.
- (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.

MẪU SỐ 04 - XLD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của
Thanh tra Chính phủ)

(1).....
(2).....

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

Số: /....(3) - (4)
V/v trả lại đơn chuyên
không đúng thẩm quyền

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:(5)

Ngày/...../....., (2) nhận được văn bản (6)

chuyên đơn của ông (bà) (7), địa chỉ.....

Đơn có nội dung: (8)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ theo quy định của pháp luật về khiếu nại, đơn
của (7) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

..... (2)

.....(2) trả lại đơn để (5) chuyển đúng cơ quan có thẩm quyền
giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; ... (4).

..... (9)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản trả lại đơn.

(5) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn.

(6) Trích yếu số, ký hiệu, ngày tháng năm văn bản chuyển đơn của (5).

(7) Họ tên người có đơn.

(8) Trích yếu nội dung đơn.

(9) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản trả lại đơn.

MẪU SỐ 05 - XLD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của
Thanh tra Chính phủ)

(1).....
(2).....

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

Số: /....(3) - (4)
V/v chuyển đơn tố cáo

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:(5)

Ngày/...../....., (2) nhận được đơn tố cáo của ông (bà) (6)

Địa chỉ:

Đơn có nội dung: (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của Luật tố cáo, (2)

chuyển đơn tố cáo của ông (bà)(6) đến

(5) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(6);
- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn tố cáo.
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
 - (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.
 - (5) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
 - (6) Họ tên người tố cáo.
 - (7) Trích yếu nội dung tố cáo.
 - (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

MẪU SỐ 06 - XLD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

- (1).....
- (2).....

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

Số: /....(3) - (4)
V/v chuyển đơn kiến nghị,
phản ánh

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:(5)

Ngày/...../.....,(2) nhận được đơn của ông (bà) (6)

Địa chỉ:

Đơn có nội dung: (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, (2) chuyển đơn của ông (bà)(6) đến (5) để được xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(6);
- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
 - (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.
 - (5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
 - (6) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.
 - (7) Trích yếu nội dung kiến nghị, phản ánh.
 - (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

MẪU SỐ 07 - XLD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HD -(3)

....., ngày.... tháng.... năm....

HƯỚNG DẪN

Đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Ngày/...../.....,(2) nhận được đơn của ông (bà) (4)

Địa chỉ:

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), đơn của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của (2)

Nội dung đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

- Nội dung (5) thuộc thẩm quyền giải quyết của
..... (6)

- Nội dung (5) thuộc thẩm quyền giải quyết của
..... (6)

- (7) Đề nghị ông (bà) viết tách các nội dung đơn như đã hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

..... (8)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

-(4).....;
- Lưu: VT; ... (3).

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(4) Họ tên của người viết đơn.

(5) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh.

(6) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(7) Các nội dung khác (nếu có).

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (23 thủ tục)

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Đề nghị xác nhận kết quả THA	X	X
2	Trả lại tiền, tài sản tạm giữ cho đương sự	X	X
3	Thu tiền, giấy tờ của phạm nhân là người phải THADS hoặc thân nhân của họ tự nguyện nộp tại Nhà tạm giữ (cơ quan Thi hành án hình sự công an cấp huyện)	X	X
4	Tạm thu tiền, giấy tờ do phạm nhân phải THADS hoặc thân nhân của họ tự nguyện nộp tại Nhà tạm giữ (cơ quan Thi hành án hình sự công an cấp huyện) chưa nhận được quyết định thi hành án	X	X
5	Trả tiền, giấy tờ, tài sản cho phạm nhân là người được thi hành án đang chấp hành hình phạt tù tại Nhà tạm giữ (cơ quan Thi hành án hình sự công an cấp huyện)	X	X
6	Đề nghị chứng kiến thỏa thuận về thi hành án	X	X
7	Yêu cầu thay đổi Chấp hành viên	X	X
8	Đề nghị áp dụng biện pháp cưỡng chế thi hành án	X	X
9	Đề nghị định giá tài sản khi có thay đổi giá tại thời điểm thi hành án	X	X
10	Đề nghị ưu tiên mua phần tài sản của người phải thi hành án trong khối tài sản thuộc sở hữu chung	X	X
11	Yêu cầu hủy hợp đồng bán đấu giá tài sản khi không được giao tài sản bán đấu giá	X	X
12	Đề nghị miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án đối với khoản thu, nộp ngân sách nhà nước	X	X
13	Thanh toán tiền, trả tài sản thi hành án	X	X
14	Ra quyết định thi hành án theo đơn yêu cầu	X	X
15	Miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án	X	X
16	Yêu cầu thi hành án quá hạn	X	X
17	Đề nghị áp dụng biện pháp bảo đảm THA	X	X
18	Đề nghị định giá lại tài sản THA	X	X
19	Yêu cầu hoãn THA	X	X
20	Yêu cầu đình chỉ THA	X	X
21	Nhận tài sản đã kê biên để trừ vào tiền được THA	X	X
22	Giải quyết khiếu nại về THADS (lần 1)	X	X

23	Giải quyết tố cáo về THADS	x	x
----	----------------------------	---	---

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

1. Đề nghị xác nhận kết quả thi hành án

Trình tự thực hiện:

- Đương sự nộp yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án.
- Thủ trưởng cơ quan THADS cấp giấy xác nhận kết quả thi hành án.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Cơ quan THADS hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:* Đơn yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của đương sự.

Đối tượng thực hiện TTHC: Đương sự (cá nhân, tổ chức)

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận kết quả thi hành án

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

- Luật THADS năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014.

2. Trả lại tiền, tài sản tạm giữ cho đương sự

Trình tự thực hiện:

- Chi cục trưởng Chi cục THADS nghiên cứu, rà soát bản án, quyết định có nội dung tuyên trả lại tài sản cho đương sự, trả lại tiền tạm ứng án phí; ra quyết định trả lại tiền, tài sản tạm giữ cho đương sự.

- Chấp hành viên thông báo cho đương sự thời gian, địa điểm nhận lại tiền, tài sản.
- Nếu đương sự không đến nhận tiền, tài sản thì xử lý như sau:

+ Đối với tiền, tài sản:

Hết thời hạn 15 ngày, kể từ ngày được thông báo mà đương sự không đến nhận tiền thì Chấp hành viên gửi số tiền đó theo hình thức tiết kiệm không kỳ hạn và thông báo cho đương sự.

Hết thời hạn 03 tháng, kể từ ngày được thông báo nhưng đương sự không đến nhận tài sản mà không có lý do chính đáng thì Chấp hành viên xử lý tài sản theo quy định tại các điều 98, 99 và 101 của Luật THADS và gửi số tiền thu được theo hình thức tiết kiệm không kỳ hạn, đồng thời thông báo cho đương sự.

Đối với tài sản không bán được hoặc bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng thì Thủ trưởng cơ quan THADS phải ra quyết định tiêu huỷ và tổ chức tiêu huỷ tài sản theo quy định tại Điều 125 của Luật THADS.

Hết thời hạn 05 năm, kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật mà đương sự vẫn không đến nhận số tiền đã được gửi tiết kiệm mà không có lý do chính đáng thì cơ quan THADS làm thủ tục sung quỹ nhà nước.

+ Đối với giấy tờ liên quan đến tài sản, nhân thân của đương sự:

Hết thời hạn 01 năm, kể từ ngày thông báo nếu đương sự không đến nhận, Chấp hành viên làm thủ tục chuyển giao cho cơ quan đã ban hành giấy tờ đó xử lý theo quy định.

- Nếu đương sự từ chối nhận tiền Việt Nam, ngoại tệ bị hư hỏng không còn sử dụng được:

+ Trường hợp tiền bị hư hỏng không còn sử dụng được do lỗi của các cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan THADS trong quá trình bảo quản thì cơ quan THADS đề nghị Ngân hàng nhà nước đổi tiền mới có giá trị tương đương để trả cho đương sự.

+ Trường hợp tiền bị hư hỏng không còn sử dụng được không do lỗi của các cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan THADS thì cơ quan THADS giao cho Ngân hàng nhà nước xử lý theo quy định của pháp luật.

Cách thức thực hiện:

- Việc thông báo được thực hiện trực tiếp, qua bưu điện hoặc niêm yết công khai theo quy định tại Điều 39 Luật THADS.

- Việc đương sự nhận tiền, tài sản, giấy tờ được thực hiện trực tiếp tại trụ sở cơ quan THADS hoặc thông qua bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không (Hồ sơ do cơ quan THADS lập, đương sự không phải lập).

Thời hạn giải quyết:

- Đối với việc ra quyết định trả lại tiền, tài sản: 05 ngày, kể từ ngày Chi cục THADS nhận được bản án, quyết định.

- Đối với việc thông báo cho đương sự: 02 ngày, kể từ ngày có quyết định trả lại tiền, tài sản.

- Đối với việc trả lại tiền, tài sản cho đương sự: theo quy định tại Điều 126 Luật THADS.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định trả lại tài sản, giấy tờ tạm giữ;

- Ghi nhận kết quả:

+ Trường hợp trả tiền cho đương sự: Phiếu chi tiền.

+ Trường hợp trả tài sản cho đương sự: Biên bản Giao, nhận tài sản thi hành án.

+ Trường hợp xử lý tiền, tài sản đương sự không nhận, tiền được sung quỹ nhà nước: Phiếu thu, Biên lai thu tiền nộp NSNN, Giấy nộp tiền vào NSNN.

+ Trường hợp tiêu hủy tài sản: Quyết định tiêu hủy tài sản, Biên bản tiêu hủy tang vật, tài sản.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Nếu đương sự (người được nhận tài sản) đồng thời là người phải thi hành nghĩa vụ trả tiền thì đương sự phải tự nguyện thi hành án; nếu không tự nguyện thi hành thì Chấp hành viên xử lý tiền, tài sản mà đương sự được nhận để thi hành án.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014.

3. Thu tiền, giấy tờ của phạm nhân là người phải THADS hoặc thân nhân của

họ tự nguyện nộp tại Nhà tạm giữ (cơ quan Thi hành án hình sự công an cấp huyện)

Trình tự thực hiện:

- Phạm nhân là người phải THADS hoặc thân nhân của họ tự nguyện nộp tiền, giấy tờ tại Nhà tạm giữ Công an cấp huyện để thi hành án.

- Nhà tạm giữ Công an cấp huyện đối chiếu Quyết định THADS của phạm nhân (do cơ quan THADS gửi đến), lập biên lai thu tiền thi hành án hoặc biên bản thu giấy tờ và chuyển cho cơ quan THADS xử lý.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Nhà tạm giữ Công an cấp huyện.

Hồ sơ:

- Tiền hoặc giấy tờ cần nộp để thi hành án;

- Thông tin về nhân thân (số CMND, nơi cấp, ngày cấp).

Thời hạn giải quyết: Giải quyết khi có đề nghị của phạm nhân.

Đối tượng thực hiện TTHC: Phạm nhân là người phải thi hành án hoặc thân nhân của họ.

Cơ quan thực hiện TTHC: Nhà tạm giữ Công an cấp huyện

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Chi phí cho việc gửi tiền, giấy tờ

Kết quả thực hiện TTHC: Biên lai thu tiền thi hành án hoặc biên bản thu giấy tờ.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BTP-BCA-BTC ngày 06/02/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an và Bộ Tài chính hướng dẫn trình tự, thủ tục thu, nộp, quản lý tiền, giấy tờ của người phải THADS và trả tiền, giấy tờ cho người được THADS là phạm nhân.

4. Tạm thu tiền, giấy tờ do phạm nhân phải THADS hoặc thân nhân của họ tự nguyện nộp khi tại Nhà tạm giữ (cơ quan Thi hành án hình sự công an cấp huyện) chưa nhận được quyết định thi hành án

Trình tự thực hiện:

- Phạm nhân là người phải THADS hoặc thân nhân của họ tự nguyện nộp tiền, giấy tờ tại Nhà tạm giữ Công an cấp huyện để thi hành án.

- Nhà tạm giữ Công an cấp huyện xem xét Bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến phạm nhân (nếu có); lập biên bản tự nguyện THADS và tạm thu tiền, giấy tờ của phạm nhân.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Nhà tạm giữ Công an cấp huyện

Hồ sơ:

- Tiền hoặc giấy tờ cần nộp để thi hành án;

- Thông tin về nhân thân (số CMND, nơi cấp, ngày cấp).

Thời hạn giải quyết: giải quyết khi có đề nghị của phạm nhân.

Đối tượng thực hiện TTHC: Phạm nhân là người phải thi hành án hoặc thân nhân của họ.

Cơ quan thực hiện TTHC: Nhà tạm giữ Công an cấp huyện

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Chi phí cho việc gửi tiền, giấy tờ.

Kết quả thực hiện TTHC: Biên bản tự nguyện THADS; biên lai thu tiền thi hành án

hoặc biên bản thu giấy tờ.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;
- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BTP-BCA-BTC ngày 06/02/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an và Bộ Tài chính hướng dẫn trình tự, thủ tục thu, nộp, quản lý tiền, giấy tờ của người phải THADS và trả tiền, giấy tờ cho người được THADS là phạm nhân.

5. Trả tiền, giấy tờ, tài sản cho phạm nhân là người được thi hành án đang chấp hành hình phạt tù tại Nhà tạm giữ (cơ quan Thi hành án hình sự công an cấp huyện)

Trình tự thực hiện:

- Chấp hành viên gửi thông báo, quyết định về việc nhận lại tiền, tài sản cho người được thi hành án đang chấp hành hình phạt tù thông qua Công an cấp huyện

- Trường hợp 1: Phạm nhân là người được thi hành án có đơn đề nghị được nhận tiền, giấy tờ, tài sản tại Nhà tạm giữ Công an cấp huyện Nhà tạm giữ Công an cấp huyện thông báo cho cơ quan THADS về việc phạm nhân có đơn đề nghị được nhận tiền, giấy tờ, tài sản tại Nhà tạm giữ. Cơ quan THADS gửi tiền hoặc giấy tờ cho Nhà tạm giữ Công an cấp huyện để Nhà tạm giữ trả tiền, giấy tờ cho phạm nhân. Nhà tạm giữ Công an cấp huyện trả tiền, giấy tờ cho phạm nhân, lập Phiếu chi tiền hoặc Biên bản trả lại giấy tờ và gửi cho cơ quan THADS.

Đối với tài sản, Chấp hành viên đề nghị trích xuất phạm nhân và giao trực tiếp cho phạm nhân tại Nhà tạm giữ Công an cấp huyện

- Trường hợp 2: Phạm nhân là người được thi hành án có giấy ủy quyền cho người khác nhận thay tiền, giấy tờ, tài sản. Nhà tạm giữ Công an cấp huyện xác nhận vào giấy ủy quyền và gửi giấy ủy quyền cho người được ủy quyền. Người được ủy quyền gửi giấy ủy quyền cho cơ quan THADS. Cơ quan THADS trả tiền, giấy tờ, tài sản cho người được ủy quyền nhận tiền, giấy tờ.

- Trường hợp 3: Phạm nhân là người được thi hành án từ chối nhận lại tiền, tài sản. Nhà tạm giữ Công an cấp huyện xác nhận vào văn bản từ chối nhận lại tiền, tài sản và gửi cho Cơ quan THADS để cơ quan THADS xử lý tiền, tài sản theo quy định của pháp luật.

Cách thức thực hiện:

- Việc phạm nhân đề nghị hoặc ủy quyền hoặc từ chối nhận tiền hoặc giấy tờ được thực hiện trực tiếp tại Nhà tạm giữ Công an cấp huyện.

- Việc các cơ quan thông báo cho nhau được thực hiện qua hệ thống thông tin hoặc bưu điện.

- Việc gửi tiền cho phạm nhân thực hiện qua tài khoản tạm gửi của Nhà tạm giữ; việc chuyển giấy tờ, giấy ủy quyền được thực hiện qua bưu điện; việc chuyển tài sản do Chấp hành viên trực tiếp thực hiện.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị được nhận tiền, giấy tờ, tài sản tại Nhà tạm giữ Công an cấp huyện; hoặc giấy ủy quyền cho người khác nhận thay tiền, giấy tờ, tài sản; hoặc văn bản từ chối nhận lại tiền, tài sản.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan THADS gửi thông báo, quyết định về việc nhận lại tiền, tài sản cho người được thi hành án đang chấp hành hình phạt tù thông qua Công an cấp huyện trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Nhà tạm giữ Công an cấp huyện về việc tiếp nhận phạm nhân vào Nhà tạm giữ Công an cấp huyện

- Cơ quan THADS gửi tiền, giấy tờ cho Nhà tạm giữ Công an cấp huyện trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Nhà tạm giữ.

- Nhà tạm giữ Công an cấp huyện trả tiền, giấy tờ cho phạm nhân trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được tiền, giấy tờ do cơ quan THADS gửi.

Đối tượng thực hiện TTHC: Phạm nhân là người được thi hành án, hoặc người được phạm nhân ủy quyền.

Cơ quan thực hiện TTHC: Nhà tạm giữ Công an cấp huyện, Chi cục THADS.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Chi phí cho việc gửi tiền, giấy tờ.

Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu chi tiền hoặc Biên bản trả lại giấy tờ.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BTP-BCA-BTC ngày 06/02/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an và Bộ Tài chính hướng dẫn trình tự, thủ tục thu, nộp, quản lý tiền, giấy tờ của người phải THADS và trả tiền, giấy tờ cho người được THADS là phạm nhân.

6. Đề nghị chứng kiến thỏa thuận về thi hành án

Trình tự thực hiện:

- Đương sự có quyền thỏa thuận về việc thi hành án, nếu thỏa thuận đó không vi phạm điều cấm của pháp luật và không trái đạo đức xã hội. Kết quả thi hành án theo thỏa thuận được công nhận.

Theo yêu cầu của đương sự, Chấp hành viên có trách nhiệm chứng kiến việc thỏa thuận về thi hành án.

- Trường hợp đương sự không thực hiện đúng thỏa thuận thì có quyền yêu cầu cơ quan THADS thi hành phần nghĩa vụ chưa được thi hành theo nội dung bản án, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Hồ sơ: Không yêu cầu

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện TTHC: Đương sự (cá nhân, tổ chức)

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Không có lệ phí

Kết quả thực hiện TTHC: Chấp hành viên lập biên bản về việc thỏa thuận về thi hành án của các đương sự.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;

- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của

Luật THADS.

7. Yêu cầu thay đổi Chấp hành viên

Trình tự thực hiện:

Đương sự có văn bản gửi Thủ trưởng cơ quan THADS đang thụ lý vụ việc, trong đó nêu rõ lý do và căn cứ của việc yêu cầu thay đổi Chấp hành viên. Trường hợp Chấp hành viên đang thi hành vụ việc là Thủ trưởng cơ quan THADS không đồng ý thay đổi Chấp hành viên thì đương sự gửi văn bản đến Thủ trưởng cơ quan THADS hoặc cơ quan quản lý THADS cấp trên trực tiếp.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan THADS hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị thay đổi Chấp hành viên

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu thay đổi Chấp hành viên.

Đối tượng thực hiện TTHC: Đương sự (cá nhân, tổ chức)

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Lệ phí: Không có lệ phí.

Kết quả thực hiện TTHC: Thủ trưởng cơ quan THADS hoặc cơ quan quản lý THADS cấp trên phải xem xét, quyết định thay đổi Chấp hành viên; trường hợp không có căn cứ thay đổi Chấp hành viên thì trả lời bằng văn bản cho người đã có yêu cầu thay đổi Chấp hành viên và nêu rõ lý do.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đương sự có quyền yêu cầu thay đổi Chấp hành viên trong trường hợp sau đây:

- Thuộc trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 21 Luật THADS;
- Chấp hành viên đã tham gia với tư cách người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đương sự, người làm chứng trong cùng vụ án đó;
- Chấp hành viên chậm trễ giải quyết việc thi hành án;
- Có căn cứ khác cho rằng Chấp hành viên không vô tư trong khi làm nhiệm vụ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;
- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS.

8. Đề nghị áp dụng biện pháp cưỡng chế thi hành án

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu áp dụng biện pháp cưỡng chế có văn bản đề nghị Chấp hành viên áp dụng biện pháp cưỡng chế thi hành án;

- Chấp hành viên lựa chọn việc áp dụng biện pháp cưỡng chế thi hành án theo quy định của pháp luật.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Cơ quan THADS hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** (Không quy định cụ thể) Văn bản đề nghị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chưa quy định cụ thể (về nguyên tắc là áp dụng ngay)

Đối tượng thực hiện TTHC: Đương sự

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không có

Lệ phí: Không (nhưng phải chịu chi phí cưỡng chế theo quy định của pháp luật).

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cưỡng chế thi hành án

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định cụ thể.

Căn cứ pháp lý:

- Luật THADS năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;
- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS.

9. Đề nghị định giá tài sản khi có thay đổi giá tại thời điểm thi hành án

Trình tự thực hiện:

- Theo bản án, quyết định, một bên được nhận tài sản và phải thanh toán cho người khác giá trị tài sản họ được nhận.

- Tại thời điểm thi hành án, có căn cứ xác định giá tài sản thay đổi tăng hoặc giảm từ 20% trở lên so với giá trị tài sản khi bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật; một trong các đương sự có đơn yêu cầu định giá tài sản.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu định giá tài sản của đương sự và tài liệu chứng minh có thay đổi giá tài sản, Chấp hành viên tiến hành thủ tục định giá theo quy định tại Điều 98 của Luật THADS.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có kết quả định giá, Chấp hành viên thông báo bằng văn bản yêu cầu người được nhận tài sản nộp số tiền tương ứng với tỷ lệ giá trị tài sản mà đương sự được nhận theo bản án, quyết định so với giá tài sản đã định trong bản án, quyết định để thanh toán cho người được nhận tiền thi hành án.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu nộp tiền thi hành án, nếu người được nhận tài sản không tự nguyện nộp tiền thi hành án thì Chấp hành viên ra quyết định bán đấu giá tài sản để thi hành án. Số tiền thu được thanh toán theo tỷ lệ tương ứng so với số tiền, tài sản mà các đương sự được nhận theo bản án, quyết định nhưng không tính lãi chậm thi hành án.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp yêu cầu hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- 01 đơn yêu cầu định giá tài sản;
- Tài liệu chứng minh có thay đổi giá tài sản (có thể là khung giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định được áp dụng tại địa phương hoặc giá thị trường phổ biến của tài sản giống hệt hoặc tương tự với tài sản cần định giá tại địa phương hoặc giá chuyển nhượng thực tế ở địa phương của tài sản cùng loại.)

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu và tài liệu chứng

minh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Đương sự.

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS

Kết quả thực hiện TTHC: (Không quy định cụ thể) Tổ chức định giá tài sản (và xử lý kết quả định giá), hoặc thông báo về việc không tổ chức định giá tài sản theo yêu cầu.

Lệ phí: Không (nhưng phải chịu chi phí định giá tài sản, chi phí cưỡng chế thi hành án theo quy định pháp luật)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định cụ thể

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;
- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS.

10. Đề nghị ưu tiên mua phần tài sản của người phải thi hành án trong khối tài sản thuộc sở hữu chung

Trình tự thực hiện:

- Trước khi bán tài sản lần đầu đối với tài sản thuộc sở hữu chung, Chấp hành viên thông báo và định thời hạn cho chủ sở hữu chung mua phần tài sản của người phải thi hành án theo giá đã định trong thời hạn 03 tháng đối với bất động sản, 01 tháng đối với động sản; đối với những lần bán tài sản tiếp theo thì thời hạn là 15 ngày, kể từ ngày được thông báo hợp lệ.

- Chủ sở hữu chung đề nghị mua phần tài sản của người phải thi hành án theo giá đã định:

+ Trường hợp có 01 chủ sở hữu chung đề nghị mua: thực hiện thủ tục bán tài sản;

+ Trường hợp có nhiều chủ sở hữu chung đề nghị mua, Chấp hành viên thông báo cho các chủ sở hữu chung đó thỏa thuận người được quyền mua. Nếu không thỏa thuận được thì Chấp hành viên tổ chức bốc thăm để chọn ra người được mua tài sản bán đấu giá.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan THADS.

Hồ sơ: Không quy định cụ thể đề nghị trực tiếp hoặc bằng văn bản.

Thời hạn giải quyết: (Không quy định cụ thể) Giải quyết ngay khi có đề nghị mua tài sản.

Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ sở hữu chung đối với tài sản bị xử lý để thi hành án.

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định cụ thể

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: (Không quy định cụ thể) (Hợp đồng) mua bán phần tài sản của người phải thi hành án.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;
- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và

hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS.

11. Yêu cầu hủy hợp đồng bán đấu giá tài sản khi không được giao tài sản bán đấu giá

Trình tự thực hiện:

- Người mua được trả sản phẩm bán đấu giá không được giao tài sản trong thời hạn theo hợp đồng bán đấu giá yêu cầu hủy bỏ hợp đồng;
- Cơ quan THADS, trung tâm bán đấu giá tài sản thực hiện thủ tục hủy bỏ hợp đồng theo quy định của Bộ luật Dân sự.

Cách thức thực hiện: (Không quy định cụ thể) trực tiếp yêu cầu.

Hồ sơ: (Không quy định cụ thể) yêu cầu trực tiếp hoặc bằng văn bản.

Thời hạn giải quyết: (Không quy định cụ thể) giải quyết ngay khi có yêu cầu.

Đối tượng thực hiện TTHC: Người mua được tài sản bán đấu giá.

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS chủ trì, phối hợp với trung tâm bán đấu giá tài sản.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Lệ phí: không.

Kết quả thực hiện TTHC: (Không quy định cụ thể) Hợp đồng mua bán tài sản bán đấu giá bị hủy và xử lý hậu quả theo Bộ luật Dân sự.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Bộ luật dân sự;
- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS.

12. Đề nghị miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án đối với khoản thu, nộp ngân sách nhà nước

Trình tự thực hiện:

- Người phải thi hành án xét thấy đủ điều kiện để được xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án đối với khoản thu, nộp ngân sách nhà nước có đơn đề nghị xét miễn, giảm gửi cơ quan THADS trực tiếp thi hành việc thi hành án;

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Chấp hành viên xác minh điều kiện để xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án:

+ Trường hợp đủ điều kiện: lập hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án;

+ Trường hợp không đủ điều kiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả xác minh, cơ quan THADS phải thông báo bằng văn bản cho người phải thi hành án đã có đơn đề nghị xét miễn, giảm thi hành án, nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện xét miễn, giảm.

Cách thức thực hiện: Đơn đề nghị được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ: 01 đơn đề nghị xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án.

Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị phải tiến hành xác minh;
- 02 ngày, kể từ ngày có kết quả xác minh cho thấy không đủ điều kiện phải thông báo cho người đã có đơn đề nghị.

Đối tượng thực hiện TTHC: Người phải thi hành án thuộc diện được xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án.

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định cụ thể

Lệ phí: không.

Kết quả thực hiện TTHC: Lập hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm hoặc thông báo không đủ điều kiện xét miễn, giảm.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;
- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS.

13. Thanh toán tiền, trả tài sản thi hành án

13.1. Thanh toán tiền thi hành án khi không có mặt đương sự

Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày thu được tiền, tài sản thi hành án:
 - + Chấp hành viên nghiên cứu, rà soát bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án, xác định số tiền phí thi hành án phải nộp và xác định thứ tự thanh toán tiền thi hành án theo Điều 47 Luật THADS (đã được sửa đổi, bổ sung);

- + Lập và gửi Thông báo về việc nhận tiền, tài sản cho người được thi hành án.

- Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày thu được tiền, tài sản thi hành án, cơ quan thi hành án phải tiến hành chi trả cho các đối tượng được thi hành án, thu phí thi hành án và có biện pháp xử lý các khoản tiền, tồn đọng theo các hình thức sau đây:

- + Đối với những khoản tiền đã báo gọi nhưng đương sự chưa đến nhận hoặc chưa xác định được địa chỉ của người nhận, hoặc trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo mà đương sự không đến nhận, thì cơ quan thi hành án làm thủ tục đứng tên gửi số tiền đó vào ngân hàng theo loại tiền gửi tiết kiệm 01 tháng cho đến khi đương sự đến nhận tiền. Cơ quan thi hành án phải mở sổ theo dõi ghi thông tin về sổ tiết kiệm cùng với tên người được thi hành án, tên bản án, tên quyết định thi hành án. Phần lãi suất tiền gửi tiết kiệm sẽ được cộng vào số tiền gửi ban đầu và trả cho đương sự.

Trường hợp hết thời hạn 05 năm kể từ ngày thông báo mà người được thi hành án không đến nhận thì cơ quan thi hành án làm thủ tục chuyển nộp số tiền đó vào Ngân sách Nhà nước.

Cơ quan thi hành án mở tài khoản tại ngân hàng để gửi đối với khoản tiền gửi không đủ điều kiện để lập sổ tiết kiệm.

- + Đối với khoản tiền đã thu nhưng việc thi hành án bị hoãn, tạm đình chỉ để xem xét lại theo trình tự giám đốc thẩm, tái thẩm thì cơ quan thi hành án làm thủ tục đứng tên gửi số tiền đó vào ngân hàng theo loại tiền gửi tiết kiệm 01 tháng cho đến khi hết thời hạn hoãn, tạm đình chỉ thi hành án. Phần lãi suất tiền gửi tiết kiệm sẽ được cộng vào số tiền gửi ban đầu và trả cho đương sự.

- + Đối với khoản tiền hoàn trả cho đương sự, sau khi có Quyết định thi hành án, trong thời hạn không quá 10 ngày, Chấp hành viên phải báo gọi để chi trả cho đương sự.

Đối với đương sự ở xa trụ sở cơ quan thi hành án, nếu đương sự có đơn đề nghị

chuyển tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản (đơn đề nghị có thể được gửi qua bưu điện), Chấp hành viên yêu cầu kế toán lập phiếu chi và gửi số tiền đã thu được cho đương sự qua đường bưu điện hoặc bằng hình thức chuyển khoản. Cước phí chuyển tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản do người nhận tiền chịu và được trừ vào số tiền họ được nhận. Giấy chuyển tiền qua bưu điện và phiếu báo nhận tiền (bản phô-tô) lưu trong hồ sơ thi hành án cùng với phiếu chi, bản chính lưu tại bộ phận kế toán.

- Khi thi hành án tại cơ sở, trường hợp người phải thi hành án và người được thi hành án ở cùng một nơi, Chấp hành viên có thể chi trả ngay cho đương sự số tiền, tài sản thu được, hoặc khi tiến hành giải quyết thi hành án tại cơ quan thi hành án, Chấp hành viên có thể tạo điều kiện cho người phải thi hành án và người được thi hành án tự thoả thuận chi trả tiền cho nhau và tiến hành tạm thu hoặc thu phí thi hành án theo quy định tại Điều 60 của Luật THADS.

Việc chi trả tiền, tài sản phải lập biên bản ghi đầy đủ thời gian, địa điểm, họ tên đương sự, lý do, nội dung giao nhận, số tiền, tài sản, chữ ký và họ tên của các bên đương sự, Chấp hành viên. Biên bản phải giao cho các đương sự, lưu hồ sơ thi hành án và chuyển cho kế toán để vào sổ theo dõi.

- Trường hợp người được thi hành án là doanh nghiệp, cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội hay tổ chức kinh tế xã hội, việc chi trả được thực hiện bằng chuyển khoản phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, số tài khoản của cơ quan hoặc tổ chức đó, yêu cầu Kho bạc Nhà nước trích số tiền từ tài khoản tạm giữ của cơ quan thi hành án để chuyển trả vào tài khoản của cơ quan hay tổ chức được nhận tiền theo quyết định thi hành án. Trường hợp cơ quan thi hành án thu được tiền thi hành án chưa kịp gửi vào tài khoản tạm giữ trong thời hạn quy định mà bên được thi hành án cử người đại diện hợp pháp đến xin nhận, thì cơ quan thi hành án có thể chi trả cho họ trực tiếp bằng tiền mặt.

- Đối với các trường hợp còn lại, Chấp hành viên thông báo cho đương sự đến trụ sở cơ quan thi hành án, yêu cầu kế toán và thủ quỹ thi hành án làm thủ tục chi trả tiền cho họ. Thông báo của cơ quan thi hành án cho đương sự đến trụ sở cơ quan thi hành án nhận tiền cần ghi rõ: yêu cầu đương sự khi đến nhận tiền phải mang theo chứng minh nhân dân (bản chính) hoặc giấy tờ tùy thân có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp ủy quyền cho người khác nhận thay, người nhận thay phải có giấy ủy quyền hợp pháp kèm theo chứng minh nhân dân (bản chính) hoặc giấy tờ tùy thân có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Hồ sơ thi hành án lưu bản chính giấy ủy quyền, bản phô-tô chứng minh nhân dân; chứng từ kế toán lưu bản phô-tô giấy ủy quyền và chứng minh nhân dân của người nhận tiền.

Trường hợp đương sự cung cấp tài khoản cá nhân và yêu cầu chuyển khoản thì cơ quan thi hành án làm thủ tục chuyển khoản.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Chi cục THADS.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Trường hợp trực tiếp đến trụ sở cơ quan Chi cục THADS: Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Trường hợp người được thi hành án ủy quyền cho người khác; hoặc doanh nghiệp, cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế xã hội ủy quyền cho đại diện của mình đến trụ sở cơ quan Chi cục THADS: văn bản ủy quyền hợp pháp; Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của người được ủy quyền.

- Trường hợp đề nghị gửi tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản: đơn đề nghị gửi tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày thu được tiền, tài sản thi hành án.

Đối tượng thực hiện TTHC: Người phải thi hành án thuộc diện được xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án.

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Không có lệ phí; nhưng nếu đề nghị gửi tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản thì cước phí chuyển tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản do người nhận tiền chịu và được trừ vào số tiền họ được nhận.

Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu chi tiền (nếu chi trực tiếp); hoặc giấy chuyển tiền qua bưu điện, phiếu báo nhận tiền (nếu gửi qua bưu điện); Ủy nhiệm chi (nếu chuyển khoản).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;
- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS;

- Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thi hành án dân sự;

- Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự;

- Thông tư số 91/2010/TT-BTP ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ THADS.

13.2. Thanh toán tiền thi hành án khi có mặt cả hai đương sự

Trình tự thực hiện:

- Khi thi hành án tại cơ sở, trường hợp người phải thi hành án và người được thi hành án ở cùng một nơi, Chấp hành viên có thể chi trả ngay cho đương sự số tiền, tài sản thu được; hoặc khi tiến hành giải quyết thi hành án tại cơ quan thi hành án, Chấp hành viên có thể tạo điều kiện cho người phải thi hành án và người được thi hành án tự thỏa thuận chi trả tiền cho nhau;

- Chấp hành viên tiến hành tạm thu hoặc thu phí thi hành án;

- Chấp hành viên lập biên bản ghi đầy đủ thời gian, địa điểm, họ tên đương sự, lý do, nội dung giao nhận, số tiền, tài sản, chữ ký và họ tên của các bên đương sự, Chấp hành viên.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Hồ sơ: Không.

Thời hạn giải quyết: Ngay khi đương sự chi trả tiền hoặc thỏa thuận được với nhau về việc chi trả tiền.

Đối tượng thực hiện TTHC: Người được thi hành án, người phải thi hành án.

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Biên bản về việc chi trả tiền thi hành án.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;
- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS;
- Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thi hành án dân sự;
- Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự.

14. Ra quyết định thi hành án theo đơn yêu cầu

Trình tự thực hiện:

- Đương sự tự mình hoặc ủy quyền cho người khác yêu cầu thi hành án bằng hình thức trực tiếp nộp đơn hoặc trình bày bằng lời nói hoặc gửi đơn qua bưu điện. Người yêu cầu phải nộp bản án, quyết định, tài liệu khác có liên quan.

Ngày yêu cầu thi hành án được tính từ ngày người yêu cầu nộp đơn hoặc trình bày trực tiếp hoặc ngày có dấu bưu điện nơi gửi.

- Khi tiếp nhận yêu cầu thi hành án, cơ quan THADS phải kiểm tra nội dung yêu cầu và các tài liệu kèm theo, vào sổ nhận yêu cầu thi hành án và thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu.

- Cơ quan THADS từ chối yêu cầu thi hành án và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu thi hành án trong các trường hợp sau đây:

+ Người yêu cầu không có quyền yêu cầu thi hành án hoặc nội dung yêu cầu không liên quan đến nội dung của bản án, quyết định; bản án, quyết định không làm phát sinh quyền, nghĩa vụ của các đương sự theo quy định của Luật này;

+ Cơ quan THADS được yêu cầu không có thẩm quyền thi hành án;

+ Hết thời hiệu yêu cầu thi hành án.

- Thủ trưởng cơ quan THADS ra quyết định thi hành án khi có yêu cầu thi hành án, trừ trường hợp chủ động ra quyết định thi hành án. Đối với trường hợp đã trả đơn yêu cầu thi hành án trước ngày 01 tháng 07 năm 2015 mà đương sự yêu cầu thi hành án trở lại thì cơ quan THADS đã ra quyết định trả đơn phải ra quyết định thi hành án và tổ chức việc thi hành án.

- Trường hợp phạm nhân là người phải thi hành án hoặc người được ủy quyền yêu cầu thi hành án và tự nguyện nộp tiền, tài sản thi hành án khi đã hết thời hiệu yêu cầu thi hành án thì cơ quan thi hành án dân sự ra quyết định thi hành án tương ứng với khoản tiền, tài sản họ tự nguyện nộp, đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số tiền, tài sản do phạm nhân là người phải thi hành án, người được ủy quyền hoặc thân nhân của họ nộp và thông báo cho người được thi hành án đến nhận mà không ra quyết định khôi phục thời hiệu yêu cầu thi hành án.

Hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày được thông báo hợp lệ mà người được thi hành án không đến nhận tiền, tài sản thì cơ quan THADS làm thủ tục sung quỹ nhà nước, sau khi khấu trừ tiền, tài sản mà họ phải thi hành theo quyết định thi hành án khác, nếu có.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan THADS hoặc qua dịch vụ bưu

chính.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn yêu cầu thi hành án hoặc biên bản ghi nhận yêu cầu thi hành án;
- Bản án, quyết định được thi hành (bản chính). Bản án, quyết định của Tòa án, Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh, Trọng tài thương mại có ghi “Đề thi hành”.

Ngoài ra, trong một số trường hợp còn phải cung cấp các tài liệu sau:

- Trường hợp do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan dẫn đến việc không thể yêu cầu thi hành án trong thời hiệu thì đương sự có quyền đề nghị Thủ trưởng cơ quan THADS có thẩm quyền xem xét, quyết định về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận yêu cầu thi hành án quá hạn.

Việc yêu cầu thi hành án quá hạn phải nêu rõ lý do, kèm theo tài liệu chứng minh lý do không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn. Tài liệu chứng minh gồm:

+ Đối với trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng hoặc do đương sự chết mà chưa xác định được người thừa kế hoặc do trở ngại khách quan xảy ra tại địa phương nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú cuối cùng hoặc nơi cư trú khi xảy ra sự kiện bất khả kháng, trừ trường hợp quy định tại các điểm b, c và d khoản này;

+ Đối với trường hợp tai nạn, ốm nặng đến mức mất khả năng nhận thức nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có xác nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên và tài liệu kèm theo;

+ Đối với trường hợp do yêu cầu công tác nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc giấy cử đi công tác của cơ quan, đơn vị đó;

+ Đối với những trường hợp bất khả kháng, trở ngại khách quan khác nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc tài liệu hợp pháp khác để chứng minh.

Xác nhận của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải thể hiện rõ địa điểm, nội dung và thời gian xảy ra sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan dẫn đến việc đương sự không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn.

- Đối với trường hợp đã trả đơn yêu cầu thi hành án trước ngày 01 tháng 07 năm 2015 yêu cầu thi hành án phải kèm theo quyết định trả đơn yêu cầu thi hành án, tài liệu khác có liên quan. Trường hợp không còn quyết định trả lại đơn yêu cầu thi hành án, người được thi hành án có quyền đề nghị cơ quan thi hành án đã ra quyết định trả lại đơn yêu cầu thi hành án xác nhận về việc đã trả đơn và thụ lý giải quyết việc thi hành án.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu thi hành án, cơ quan thi hành án ra quyết định thi hành án và tiến hành các trình tự thi hành án theo quy định của pháp luật.

Đối tượng thực hiện TTHC: Người được thi hành án, người phải thi hành án hoặc người được ủy quyền (cá nhân).

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định tại Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự.

Lệ phí: Phí thi hành án (tính theo giá trị tài sản mà người được thi hành án nhận

được)

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định THADS

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Đơn yêu cầu phải có các nội dung sau đây:

+ Tên, địa chỉ của người yêu cầu;

+ Tên cơ quan THADS nơi yêu cầu;

+ Tên, địa chỉ của người được thi hành án; người phải thi hành án;

+ Nội dung yêu cầu thi hành án;

+ Thông tin về tài sản, điều kiện thi hành án của người phải thi hành án, nếu có;

+ Ngày, tháng, năm làm đơn;

+ Chữ ký hoặc điểm chỉ của người làm đơn; trường hợp là pháp nhân thì phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp và đóng dấu của pháp nhân, nếu có.

- Trường hợp người yêu cầu trực tiếp trình bày bằng lời nói thì cơ quan THADS phải lập biên bản có các nội dung quy định trên, có chữ ký của người lập biên bản; biên bản này có giá trị như đơn yêu cầu.

- Người yêu cầu phải nộp bản án, quyết định và tài liệu khác có liên quan.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;

- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS;

- Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự.

15. Miễn, giảm chi phí cưỡng chế THA

Trình tự thực hiện:

- Người được thi hành án, người phải thi hành án làm đơn đề nghị xét miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án gửi cơ quan THADS trực tiếp thi hành án;

- Thủ trưởng Cơ quan THADS có thẩm quyền xem xét:

+ Ra quyết định miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án;

+ Thông báo cho đương sự biết và nêu rõ lý do về việc không được miễn hoặc giảm chi phí cưỡng chế thi hành án.

Cách thức thực hiện: (Không quy định cụ thể) trực tiếp gửi đơn tại trụ sở cơ quan THADS hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Không quy định cụ thể

- Thông báo của Cơ quan THADS về các khoản chi phí cưỡng chế thi hành án;

- Đơn đề nghị xét miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án nêu rõ lý do đề nghị xét miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án.

- Giấy tờ chứng minh lý do đề nghị xét miễn, giảm thi hành án:

+ Đương sự có khó khăn về kinh tế, thuộc diện neo đơn thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú, sinh sống hoặc xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi người đó nhận thu nhập.

+ Đương sự là gia đình chính sách, có công với cách mạng phải có giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp để chứng minh;

+ Đương sự bị tàn tật, ốm đau kéo dài phải có xác nhận của Hội đồng giám định y khoa hoặc cơ quan y tế cấp huyện trở lên.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị và tài liệu kèm theo của đương sự, cơ quan THADS xem xét, quyết định về việc miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án hoặc Thông báo về việc không được miễn hoặc giảm chi phí cưỡng chế thi hành án.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đương sự là cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có thu nhập không đảm bảo mức sinh hoạt tối thiểu để sinh sống bình thường hoặc bị lâm vào hoàn cảnh kinh tế đặc biệt khó khăn kéo dài do thiên tai, hỏa hoạn. Mức thu nhập tối thiểu được xác định theo chuẩn hộ nghèo của từng địa phương nơi người đó cư trú, nếu địa phương chưa có quy định thì theo chuẩn hộ nghèo do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo từng giai đoạn cụ thể.

- Thuộc diện gia đình chính sách, có công với cách mạng;

- Thuộc diện neo đơn, tàn tật, ốm đau kéo dài.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;

- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS.

16. Yêu cầu thi hành án quá hạn

Trình tự thực hiện:

- Trường hợp do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan dẫn đến việc không thể yêu cầu thi hành án thì đương sự có quyền làm đơn đề nghị Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự có thẩm quyền xem xét, quyết định về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận yêu cầu thi hành án quá hạn

- Đối với trường hợp đã trả đơn yêu cầu thi hành án trước ngày 01 tháng 7 năm 2015 mà đương sự yêu cầu thi hành án trở lại thì cơ quan thi hành án dân sự đã ra quyết định trả đơn phải ra quyết định thi hành án và tổ chức việc thi hành án. Yêu cầu thi hành án thực hiện theo quy định tại Điều 31 Luật Thi hành án dân sự và phải kèm theo tài liệu liên quan, quyết định trả đơn yêu cầu thi hành án, nếu có.

Trường hợp không còn quyết định trả lại đơn yêu cầu thi hành án, người được thi hành án có quyền đề nghị cơ quan thi hành án dân sự đã ra quyết định trả lại đơn yêu cầu thi hành án xác nhận về việc đã trả đơn và thụ lý giải quyết việc thi hành án.

- Trường hợp phạm nhân là người phải thi hành án, thân nhân của họ hoặc người được họ ủy quyền yêu cầu thi hành án tự nguyện nộp tiền, tài sản thi hành án khi đã hết thời hiệu yêu cầu thi hành án thì cơ quan thi hành án dân sự không ra quyết định khôi phục thời hiệu yêu cầu thi hành án. Trường hợp này, cơ quan thi hành án dân sự chỉ ra quyết định thi

hành án tương ứng với khoản tiền, tài sản họ tự nguyện nộp, đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số tiền, tài sản do phạm nhân là người phải thi hành án, người được ủy quyền hoặc thân nhân của họ nộp và thông báo cho người được thi hành án đến nhận.

Hết thời hạn 01 năm, kể từ ngày được thông báo hợp lệ mà người được thi hành án không đến nhận tiền, tài sản thì cơ quan thi hành án dân sự làm thủ tục sung quỹ nhà nước, sau khi khấu trừ tiền, tài sản mà họ phải thi hành theo quyết định thi hành án khác, nếu có.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Cơ quan THADS.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu thi hành án quá hạn;

- Các tài liệu chứng minh không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn:

+ Đối với trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng hoặc do đương sự chết mà chưa xác định được người thừa kế hoặc do trở ngại khách quan xảy ra tại địa phương nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú cuối cùng hoặc nơi cư trú khi xảy ra sự kiện bất khả kháng;

+ Đối với trường hợp tai nạn, ốm nặng đến mức mất khả năng nhận thức nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có tóm tắt hồ sơ bệnh án được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh từ cấp huyện trở lên xác nhận và tài liệu kèm theo, nếu có;

+ Đối với trường hợp do yêu cầu công tác nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc giấy cử đi công tác của cơ quan, đơn vị đó;

+ Đối với trường hợp do lỗi của cơ quan xét xử, cơ quan thi hành án nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có xác nhận của cơ quan đã ra bản án, quyết định, cơ quan thi hành án có thẩm quyền.

+ Đối với trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, cổ phần hóa đối với tổ chức phải thi hành án thì phải có xác nhận của cơ quan ra quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, cổ phần hóa.

+ Đối với các trường hợp bất khả kháng, trở ngại khách quan khác nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc tài liệu hợp pháp khác để chứng minh.

Xác nhận của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải thể hiện rõ địa điểm, nội dung và thời gian xảy ra sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan dẫn đến việc đương sự không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

Đối tượng thực hiện TTHC: Người được thi hành án.

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định cụ thể

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định khôi phục thời hiệu thi hành án hoặc thông báo không khôi phục thời hiệu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;

- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và

hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS.

17. Đề nghị áp dụng biện pháp bảo đảm THA

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu áp dụng biện pháp bảo đảm có văn bản đề nghị Chấp hành viên áp dụng ngay biện pháp bảo đảm thi hành án nhằm ngăn chặn việc tẩu tán, huỷ hoại tài sản, trốn tránh việc thi hành án;

- Chấp hành viên lựa chọn việc áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án theo quy định của pháp luật (Phong tỏa tài khoản; Tạm giữ tài sản, giấy tờ; Tạm dừng việc đăng ký, chuyển dịch, thay đổi hiện trạng về tài sản).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Cơ quan THADS.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị áp dụng biện pháp bảo đảm
- Các tài liệu chứng minh tính cần thiết của việc áp dụng biện pháp bảo đảm (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Chưa quy định cụ thể (về nguyên tắc là áp dụng ngay)

Đối tượng thực hiện TTHC: Đương sự

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định cụ thể

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người yêu cầu Chấp hành viên áp dụng biện pháp bảo đảm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về yêu cầu của mình. Trường hợp yêu cầu áp dụng biện pháp bảo đảm không đúng mà gây thiệt hại cho người bị áp dụng biện pháp bảo đảm hoặc cho người thứ ba thì phải bồi thường.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014.

18. Đề nghị định giá lại tài sản THA

Trình tự thực hiện:

- Chấp hành viên có vi phạm nghiêm trọng quy định về định giá tài sản kê biên dẫn đến sai lệch kết quả định giá tài sản;

- Đương sự có yêu cầu định giá lại trước khi có thông báo công khai về việc bán đấu giá tài sản. Yêu cầu định giá lại chỉ được thực hiện một lần và chỉ được chấp nhận nếu đương sự có đơn yêu cầu trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo về kết quả thẩm định giá và phải nộp ngay tạm ứng chi phí định giá lại tài sản;

- Chấp hành viên tổ chức định giá lại tài sản kê biên theo khoản 2, khoản 3 Điều 98 Luật THADS. Chấp hành viên thông báo cho đương sự biết về việc người yêu cầu định giá lại phải chịu chi phí định giá lại tài sản theo quy định của pháp luật;

- Giá thẩm định lại được lấy làm giá khởi điểm để bán đấu giá theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Cơ quan THADS hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản hoặc biên bản về việc yêu cầu định giá lại tài sản

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày kê biên tài sản, Chấp hành viên ký hợp đồng dịch vụ với tổ chức thẩm định giá trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có tài sản kê biên để xác định giá; nếu không ký được hợp đồng hoặc tài sản kê biên thuộc loại tươi sống, mau hỏng hoặc có giá trị nhỏ mà đương sự không thoả thuận được với nhau về giá thì Chấp hành viên tự xác định giá theo thẩm quyền

Đối tượng thực hiện TTHC: Đương sự (cá nhân, tổ chức)

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS

Lệ phí: người yêu cầu định giá lại phải chịu chi phí định giá lại tài sản theo quy định của pháp luật

Kết quả thực hiện TTHC: Thông báo về giá trị tài sản được định giá lại

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc yêu cầu định giá lại tài sản chỉ được thực hiện một lần trước khi thông báo lần đầu về bán đấu giá tài sản và một lần đối với tài sản bán đấu giá không thành, không có người đăng ký tham gia đấu giá, trả giá. Yêu cầu định giá lại chỉ được chấp nhận nếu đương sự có đơn yêu cầu trong thời hạn sau đây:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo về kết quả thẩm định giá đối với tài sản thông báo đấu giá tài sản lần đầu;

- 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bán đấu giá không thành, không có người đăng ký tham gia đấu giá, trả giá.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014.

19. Yêu cầu hoãn THA**Trình tự thực hiện:**

- Người phải thi hành án có đủ điều kiện theo quy định có đơn xin hoãn thi hành án hoặc có văn bản thỏa thuận về việc hoãn thi hành án, có chữ ký của người được thi hành án và người phải thi hành án.

- Cơ quan THADS thụ lý đơn, tiếp nhận văn bản thỏa thuận hoặc lập biên bản về việc thỏa thuận và ra quyết định hoãn thi hành án.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Cơ quan THADS.

Hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ bao gồm một trong các tài liệu sau:

- Đơn yêu cầu hoãn thi hành án; xác nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên về việc người phải thi hành án ốm nặng

- Tài liệu thể hiện lý do chính đáng mà người phải thi hành án không thể tự mình thực hiện được nghĩa vụ theo bản án, quyết định

- Văn bản (biên bản) thể hiện việc người được thi hành án đồng ý cho người phải thi hành án hoãn việc thi hành án (có chữ ký của các bên).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ hoãn

thi hành án

Đối tượng thực hiện TTHC: Đương sự (cá nhân, tổ chức)

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hoãn thi hành án

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người phải thi hành án bị ốm nặng, có xác nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quyết định của Tòa án;

- Vì lý do chính đáng mà người phải thi hành án không thể tự mình thực hiện nghĩa vụ theo bản án, quyết định;

- Đương sự đồng ý hoãn thi hành án; việc đồng ý hoãn thi hành án phải lập thành văn bản ghi rõ thời hạn hoãn, có chữ ký của đương sự; trong thời gian hoãn thi hành án thì người phải thi hành án không phải chịu lãi suất chậm thi hành án, trừ trường hợp đương sự có thỏa thuận khác;

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014.

20. Yêu cầu đình chỉ THA

Trình tự thực hiện:

- Đương sự có thỏa thuận bằng văn bản hoặc người được thi hành án có văn bản yêu cầu cơ quan THADS đình chỉ thi hành một phần hoặc toàn bộ quyền, lợi ích được hưởng theo bản án, quyết định, trừ trường hợp việc đình chỉ thi hành án ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người thứ ba;

- Cơ quan THADS ra quyết định đình chỉ thi hành án.

Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan THADS.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản thỏa thuận của các đương sự hoặc văn bản của người được thi hành án yêu cầu cơ quan THADS đình chỉ thi hành một phần hoặc toàn bộ quyền, lợi ích được hưởng theo bản án, quyết định.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ đình chỉ thi hành án

Đối tượng thực hiện TTHC: Đương sự (cá nhân, tổ chức)

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định đình chỉ thi hành án

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014.

21. Nhận tài sản đã kê biên để trừ vào tiền được THA

Trình tự thực hiện:

- Trường hợp đương sự thoả thuận để người được thi hành án nhận tài sản đã kê biên để trừ vào số tiền được thi hành án thì Chấp hành viên lập biên bản về việc thoả thuận.

Trường hợp có nhiều người được thi hành án thì người nhận tài sản phải được sự đồng ý của những người được thi hành án khác và phải thanh toán lại cho những người được thi hành án khác số tiền tương ứng tỷ lệ giá trị mà họ được hưởng.

Việc giao tài sản để trừ vào số tiền được thi hành án được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có thoả thuận.

- Trường hợp tài sản không có người tham gia đấu giá, bán đấu giá không thành, từ sau lần giảm giá thứ hai trở đi mà không có người tham gia đấu giá, trả giá hoặc bán đấu giá không thành thì người được thi hành án có quyền nhận tài sản để trừ vào số tiền được thi hành án.

Trường hợp người được thi hành án đồng ý nhận tài sản để trừ vào số tiền được thi hành án, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo về việc không có người tham gia đấu giá, trả giá hoặc bán đấu giá không thành thì Chấp hành viên thông báo cho người phải thi hành án biết.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày người phải thi hành án nhận được thông báo về việc người được thi hành án đồng ý nhận tài sản để thi hành án, nếu người phải thi hành án không nộp đủ số tiền thi hành án và chi phí thi hành án để lấy lại tài sản đưa ra bán đấu giá thì Chấp hành viên giao tài sản cho người được thi hành án. Đối với tài sản là bất động sản, động sản phải đăng ký quyền sở hữu, sử dụng thì Chấp hành viên ra quyết định giao tài sản cho người được thi hành án để làm thủ tục đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu, sử dụng tài sản đó cho người được thi hành án. Người phải thi hành án, người đang quản lý, sử dụng tài sản không tự nguyện giao tài sản cho người được thi hành án thì bị cưỡng chế thi hành án.

Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan THADS hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ bao gồm một trong các tài liệu sau:

- Đơn yêu cầu cơ quan THADS giao tài sản để thi hành án theo thoả thuận của người được thi hành án và người phải thi hành án; Văn bản thoả thuận của những người được thi hành án khác về việc nhận tài sản để thi hành án trong trường hợp có nhiều người được thi hành án;

- Đơn đề nghị nhận tài sản để trừ vào số tiền được thi hành án trong trường hợp tài sản không có người tham gia đấu giá, bán đấu giá không thành.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có thoả thuận hoặc:

- Trong trường hợp bán đấu giá không thành, không có người tham gia đấu giá, trả giá: người được thi hành án đồng ý nhận tài sản để trừ vào số tiền được thi hành án, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo về việc không có người tham gia đấu giá, trả giá hoặc bán đấu giá không thành thì Chấp hành viên thông báo cho người phải thi hành án biết.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày người phải thi hành án nhận được thông báo về

việc người được thi hành án đồng ý nhận tài sản để thi hành án, nếu người phải thi hành án không nộp đủ số tiền thi hành án và chi phí thi hành án để lấy lại tài sản đưa ra bán đấu giá thì Chấp hành viên giao tài sản cho người được thi hành án.

Đối tượng thực hiện TTHC: Người được thi hành án (Cá nhân, tổ chức)

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC:

- Biên bản về việc thoả thuận của người được thi hành án, người phải thi hành án về việc đồng ý để người được thi hành án nhận tài sản đã kê biên để trừ vào số tiền được thi hành án;

- Quyết định giao tài sản.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014.

22. Giải quyết khiếu nại về THADS (lần 1)

Trình tự thực hiện:

- Người khiếu nại phải gửi đơn khiếu nại hoặc khiếu nại trực tiếp về quyết định, hành vi của Chấp hành viên thuộc quyền quản lý của cơ quan THADS cấp huyện nếu có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình và các tài liệu liên quan (nếu có) tới cơ quan THADS.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc trường hợp quy định tại Điều 141 của Luật THADS, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết. Trường hợp người có thẩm quyền không thụ lý đơn khiếu nại để giải quyết thì phải thông báo và nêu rõ lý do.

- Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại tiến hành xác minh, yêu cầu người bị khiếu nại giải trình, trong trường hợp cần thiết, có thể trưng cầu giám định hoặc tổ chức đối thoại để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại.

- Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại ra quyết định giải quyết khiếu nại đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền.

Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại hoặc trình bày trực tiếp nội dung khiếu nại tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại hoặc khiếu nại thông qua người đại diện hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn của người khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại; họ, tên, địa chỉ của người bị khiếu nại; nội dung khiếu nại, lý do khiếu nại và yêu cầu giải quyết. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

- Nếu trình bày trực tiếp nội dung khiếu nại tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thì người có trách nhiệm tiếp nhận việc khiếu nại phải hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung theo quy định, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

- Nếu khiếu nại thông qua người đại diện thì người đại diện phải có giấy tờ chứng

minh tính hợp pháp của việc đại diện và việc khiếu nại phải thực hiện theo đúng thủ tục quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

- Các giấy tờ, bằng chứng, tài liệu liên quan đến khiếu nại (nếu có)

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn khiếu nại đối với quyết định, hành vi về thi hành án trước khi áp dụng biện pháp bảo đảm, biện pháp cưỡng chế;

- 02 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý đơn khiếu nại đối với quyết định về áp dụng biện pháp phong tỏa tài khoản và quyết định, hành vi về áp dụng biện pháp bảo đảm khác;

- 15 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn khiếu nại đối với quyết định, hành vi về áp dụng biện pháp cưỡng chế.

Trường hợp cần thiết, đối với những vụ việc có tính chất phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại.

- 07 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn khiếu nại đối với quyết định, hành vi sau khi áp dụng biện pháp cưỡng chế.

- Trường hợp ở vùng sâu, vùng xa, đường sá xa xôi, đi lại khó khăn, vụ việc có tính chất phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại.

Đối tượng thực hiện TTHC: Đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan (Cá nhân, tổ chức).

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Thông báo bằng văn bản về việc thụ lý giải quyết khiếu nại và Quyết định giải quyết khiếu nại;

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Những trường hợp khiếu nại không được thụ lý giải quyết:

- Quyết định, hành vi bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

- Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Người đại diện không có giấy tờ chứng minh về việc đại diện hợp pháp của mình.

- Thời hiệu khiếu nại đã hết.

- Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực thi hành, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 và điểm b khoản 7 Điều 142 của Luật này.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014.

23. Giải quyết tố cáo về THADS

Trình tự thực hiện:

- Công dân có quyền tố cáo với Thủ trưởng cơ quan Thi hành án dân sự cấp huyện về hành vi vi phạm pháp luật của Chấp hành viên và công chức khác làm công tác THADS gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

- Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết tố cáo có thể dài hơn, nhưng không quá 90 ngày.

- Thủ tục giải quyết tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết kịp thời, đúng pháp luật; xử lý nghiêm minh người vi phạm; áp dụng biện pháp cần thiết nhằm ngăn chặn thiệt hại có thể xảy ra; bảo đảm cho quyết định giải quyết được thi hành nghiêm chỉnh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

- Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo mà không giải quyết, thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết, giải quyết trái pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Cách thức thực hiện: Việc tố cáo được thực hiện bằng đơn tố cáo hoặc tố cáo trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo. Đơn tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung như trên. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

- Các tài liệu, hồ sơ chứng minh kèm theo.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết tố cáo là 30 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 45 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 15 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 30 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục THADS quản lý trực tiếp người bị tố cáo

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Kết luận nội dung tố cáo

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Công dân phải cung cấp tài liệu chứng minh hành vi vi phạm pháp luật của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên và công chức khác làm công tác thi hành án dân sự gây thiệt hại và đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật THADS năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS năm 2014;
- Luật Tổ cáo số 03/2011/QH13.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN,
THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (06 thủ tục)

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	x	x
2	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	x	x
3	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	x	x
4	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	x	x
5	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	x	x
6	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	x	x

Phần II.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ
TỈNH HÀ NAM

1. Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Trình tự thực hiện

- Cơ sở dịch vụ photocopy phải thực hiện khai báo hoạt động với UBND cấp huyện chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp khai báo trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng văn hóa và Thông tin để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy theo mẫu 16 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

Thời hạn giải quyết: 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Phòng văn hóa và Thông tin

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng văn hóa và Thông tin

Kết quả thực hiện TTHC: Thông tin được cập nhật

Phí, lệ phí: Chưa quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy theo mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 03 năm 2015 của Bộ Thông tin và truyền thông.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu 16

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 03 năm 2015 của Bộ Thông tin và truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban Nhân dân (cấp huyện)⁽¹⁾

- Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:⁽²⁾
- Địa chỉ nơi cư trú:
- Điện thoại:
- Chứng minh nhân dân số: ngày tháng năm
nơi cấp:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm
nơi cấp:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:
- Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ⁽³⁾ máy móc, thiết bị	Nước xuất, sản xuất	sản năm	Hãng sản xuất	Model và Số sê-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã

⁽²⁾ Người đại diện theo pháp luật

⁽³⁾ Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax).

2. Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Trình tự thực hiện

- Cơ sở dịch vụ photocopy phải thực hiện khai báo hoạt động với UBND cấp huyện chậm nhất 05 ngày trước khi hoạt động tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp khai báo trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng văn hóa và Thông tin để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy mẫu 17 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Phòng văn hóa và Thông tin

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng văn hóa và Thông tin

Kết quả thực hiện TTHC: Thông tin được cập nhật

Phí, lệ phí: Chưa quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy theo mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 03 năm 2015 của Bộ Thông tin và truyền thông.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không có

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu 17

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 03 năm 2015 của Bộ Thông tin và truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban Nhân dân (cấp huyện)⁽¹⁾

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ nơi cư trú:
- Điện thoại:
- Chứng minh nhân dân số: ngày tháng năm nơi cấp:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm nơi cấp
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:
- Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ⁽³⁾ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

- Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:⁽²⁾
- Địa chỉ nơi cư trú:
- Điện thoại:
- Chứng minh nhân dân số: ngày tháng năm nơi cấp:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm nơi cấp
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:
- Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ⁽³⁾ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản gửi cho ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã

⁽²⁾ Người đại diện theo pháp luật

⁽³⁾ Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax).

3. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp khai báo trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng văn hóa và Thông tin để thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì trình UBND cấp giấy chứng nhận. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

- Nhận kết quả:

Nộp lệ phí trước khi nhận kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 02a/ĐĐN hoặc Mẫu số 02b/ĐĐN kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.

*** Số lượng:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Văn hóa và Thông tin.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có thời hạn 03 năm (theo Mẫu 01a/GCN hoặc Mẫu số 01b/GCN - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013).

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 02a/ĐĐN hoặc Mẫu số 02b/ĐĐN - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau (Điều 3 Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND):

- Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m² tại khu vực thành phố Phủ Lý; tối thiểu 40 m² tại khu vực thị trấn; tối thiểu 30 m² tại các khu vực còn lại.

- Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng cách cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông từ 200 m trở lên. Quy định về khoảng cách từ địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng các trường học được áp dụng và được hiểu như sau:

+ Áp dụng đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên;

+ Được hiểu là chiều dài đường bộ ngắn nhất từ cửa chính hoặc cửa phụ của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng chính hoặc cổng phụ của trường và trung tâm.

- Có biển hiệu "Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng" bao gồm tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Ngoài ra, cần thêm các thông tin khác như sau:

- Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet, thêm các thông tin quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 9 Nghị định 72/2013/NĐ-CP.

- Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp, thêm các thông tin quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 9 Nghị định 72/2013/NĐ-CP.

- Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy.

- Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an.

- Nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông ngày 23/11/2009;

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

- Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 22/6/2016 của UBND tỉnh Hà Nam ban hành Quy định về quy trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Mẫu số 01a/GCN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

UBND HUYỆN/THÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

PHỐ

NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số GCN:.....

....., ngày tháng năm 20.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI
ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Có giá trị đến ngày....tháng....năm....)

Cấp lần đầu ngày.....tháng.....năm.....

Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng.....năm.....

(Áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THÀNH PHỐ.....

CHỨNG NHẬN

Họ và tên chủ điểm:.....

Số CMND:; Ngày cấp: / / ; Nơi cấp:.....

Địa chỉ nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại (Tel.):.....Fax:.....

Địa chỉ thư điện tử:.....

Số giấy chứng nhận ĐKKD:.....

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, huyện/thành phố, tỉnh):
.....

3. Tổng diện tích các phòng máy (m²):
.....

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 5 Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN/THÀNH PHỐ

(Ký, ghi rõ họ và tên & đóng dấu)

Mẫu số 01b/GCN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

UBND HUYỆN/THÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

PHỐ

NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số GCN:.....

....., ngày tháng.....năm 20.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI
ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Có giá trị đến ngày....tháng....năm....)

Cấp lần đầu ngày.....tháng.....năm.....

Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng.....năm.....

(Áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THÀNH PHỐ.....

CHỨNG NHẬN

Tên chủ điểm:.....

Số giấy chứng nhận ĐKKD hoặc số quyết định thành lập:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại :.....Fax:.....

Địa chỉ thư điện tử:.....

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, huyện/thành phố, tỉnh):
.....

3. Người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

a) Họ và tên:.....

b) Điện thoại:

c) Số CMND: ; Ngày cấp: / / ; Nơi cấp:.....

4. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 5 Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trong suốt thời gian hoạt động./

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN/THÀNH PHỐ

(Ký, ghi rõ họ và tên & đóng dấu)

Mẫu số 02a/ĐĐN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
(Áp dụng với chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.....

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:.....

Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Tên điểm:.....

3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:.....

4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, huyện/thành phố, tỉnh):.....

5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):.....

6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm;

3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02b/ĐĐN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.....
(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:
 - Số: Ngày cấp:..... Cơ quan cấp:.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - Điện thoại liên hệ:..... Fax:.....
 - Địa chỉ thư điện tử:.....
2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:.....
3. Thông tin của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 - Họ và tên:.....
 - Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
 - Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, huyện/thành phố, tỉnh):.....
5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):.....
6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo đơn này, *(tên tổ chức, doanh nghiệp)* cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng)

dấu)

4. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp khai báo trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng văn hóa và Thông tin để thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì trình UBND cấp giấy chứng nhận. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

- Nhận kết quả:

Nộp lệ phí trước khi nhận kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận theo Mẫu số 03a/ĐĐN hoặc Mẫu số 03b/ĐĐN - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- Các tài liệu có liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận (nếu có).

* **Số lượng:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Văn hóa và Thông tin.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung có thời hạn bằng thời hạn của giấy chứng nhận cũ.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 03a/ĐĐN hoặc Mẫu số 03b/ĐĐN - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông ngày 23/11/2009;
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 22/6/2016 của UBND tỉnh Hà Nam ban hành Quy định về quy trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Mẫu số 03a/ĐĐN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.....

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:.....

Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử :.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03b/ĐĐN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.....

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Tên điểm:.....
Địa chỉ:.....
3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

5. Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp khai báo trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin để thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì trình UBND cấp giấy chứng nhận. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

- Nhận kết quả:

Nộp lệ phí trước khi nhận kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần:**

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận theo Mẫu số 04a/ĐĐN hoặc Mẫu số 04b/ĐĐN - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT;

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm là cá nhân.

* **Số lượng:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Văn hóa và Thông tin .

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; thời hạn gia hạn tối đa là 06 tháng và chỉ được gia hạn 01 lần (theo mẫu số 05/QĐ - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013).

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 04a/ĐĐN hoặc Mẫu số 04b/ĐĐN - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông ngày 23/11/2009;
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 22/6/2016 của UBND tỉnh Hà Nam ban hành Quy định về quy trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Mẫu số 05/QĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

UBND HUYỆN/THÀNH PHỐ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND , ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THÀNH PHỐ.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Gia hạn thời gian có hiệu lực của Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số.....cấp ngày..... tháng..... năm.....của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng...(tên điểm), địa chỉ:đến ngày.....tháng.....năm.....

Điều 2. Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN/THÀNH PHỐ

(Ký, ghi rõ họ và tên & đóng dấu)

Mẫu số 04a/ĐĐN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.....

Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:.....

Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

Lý do đề nghị gia hạn:.....

Thời gian đề nghị gia hạn:.....tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân của chủ điểm;

- Các tài liệu kèm theo (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.....

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

Lý do:

Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, (Tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

6. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ:

motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp khai báo trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin để thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì trình UBND cấp giấy chứng nhận. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

- Nhận kết quả:

Nộp lệ phí trước khi nhận kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần:**

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu theo Mẫu số 06a/ĐĐN hoặc Mẫu số 06b/ĐĐN - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT.

* **Số lượng:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND huyện, thành phố.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng văn hóa và Thông tin.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 06a/ĐĐN hoặc Mẫu số 06b/ĐĐN - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông ngày 23/11/2009;

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

- Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 22/6/2016 của UBND tỉnh Hà Nam ban hành Quy định về quy trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Mẫu số 06a/ĐĐN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.....

Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên của chủ điểm:.....

Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân của chủ điểm.
2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 06b/ĐĐN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, *(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÀI CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (07 thủ tục)

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành thuộc thẩm quyền của UBND các huyện, thành phố	x	x
2	Thẩm định phê duyệt dự toán thu, chi quản lý dự án	x	x
3	Thủ tục Kế khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh	x	x
4	Thủ tục mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tích thu sung quỹ nhà nước	x	x
5	Thủ tục giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.	x	x
6	Thủ tục Báo cáo kê khai, kiểm tra, lập phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời	x	x
7	Trình tự, thủ tục báo cáo kê khai tài sản nhà nước.	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

1. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành thuộc thẩm quyền của UBND các huyện, thành phố

Trình tự thực hiện:

- Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do chủ đầu tư nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được

thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố tổ chức thẩm tra quyết toán theo quy định. Trình UBND các huyện, thành phố quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành. Chủ đầu tư nộp lệ phí thẩm tra quyết toán.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp chủ đầu tư mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, chủ đầu tư khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Đối với dự án hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành; dự án dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và đơn vị kiểm toán độc lập;

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Điều 7 Thông tư 09/2016/TT-BTC (bản chính);

+ Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu: hợp đồng xây dựng; các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; các văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có); biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công xây dựng công trình đối với hợp đồng có công việc thi công xây dựng (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng;

+ Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản chính);

+ Báo cáo kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính);

+ Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

- Đối với dự án quy hoạch sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển (nếu có); dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính);

+ Biểu mẫu Báo cáo quyết toán theo quy định tại Điều 7 Thông tư 09/2016/TT-BTC (bản chính);

+ Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu: hợp đồng xây dựng; các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; các văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có); biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng;

+ Báo cáo kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán;

+ Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Tối đa là 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định tại Thông tư 09/2016/TT-BTC:

- Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành, mẫu số 01/QTDA

- Các văn bản pháp lý liên quan, mẫu số 02/QTDA

- Bảng đối chiếu, số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư, mẫu số 03/QTDA

- Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán, mẫu số 04/QTDA

- Tài chính cố định mới tăng, mẫu số 05/QTDA

- Tài chính ngắn hạn bàn giao, mẫu số 06/QTDA

- Tình hình thanh toán và công nợ của dự án, mẫu số 07/QTDA

- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành, mẫu số 08/QTDA

Phí, lệ phí: Khoản 1, Điều 21, Thông tư 09/2016/TT-BTC

Tổng mức đầu tư (Tỷ đồng)	≤ 5	10	50	100	500	1.000	³ 10.000
Thẩm tra, phê duyệt (%)	0,95	0,65	0,475	0,375	0,225	0,15	0,08
Kiểm toán (%)	1,60	1,075	0,75	0,575	0,325	0,215	0,115

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xây dựng năm 2014;

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

Mẫu số: 01/QTDA*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)***BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH**

Tên dự án:

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư:

Cấp quyết định đầu tư:

Địa điểm xây dựng:

Quy mô công trình: Được duyệt:..... Thực hiện.....

Tổng mức đầu tư được duyệt:

Thời gian khởi công - hoàn thành: Được duyệt:..... Thực hiện.....

I/ Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

Tên nguồn vốn	Theo Quyết định đầu tư	Thực hiện	
		Kế hoạch	Đã thanh toán
1	2	3	4
Tổng cộng			
- Vốn NSNN			
- Vốn TD ĐTPT của Nhà nước			
- Vốn TD Nhà nước bảo lãnh			
- Vốn ĐTPT của đơn vị			
- ...			

II/ Tổng hợp chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

STT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Đề nghị quyết toán	Tăng, giảm so với dự toán
1	2	3	4	5
	Tổng số			
1	Bồi thường, hỗ trợ, TĐC			
2	Xây dựng			
3	Thiết bị			
4	Quản lý dự án			
5	Tư vấn			
6	Chi khác			

III/ Chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư:

1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:

2. Chi phí không tạo nên tài sản:

IV/ Giá trị tài sản hình thành qua đầu tư:

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	Tổng số	
1	Tài sản dài hạn (cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán

1- Tình hình thực hiện dự án:

- Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được duyệt:

- + Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi Chủ đầu tư, hình thức lựa chọn nhà thầu, nguồn vốn đầu tư, tổng mức vốn đầu tư.
 - + Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán được duyệt.
- 2- Nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện dự án:
- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước.
 - Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.
- 3- Kiên nghị:

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng... năm...
CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 02/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ, HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Các văn bản pháp lý				
1					
2					
3					
...					
II	Hợp đồng xây dựng				
1					
2					
3					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng... năm...
CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 03/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG ĐỐI CHIẾU

SỐ LIỆU CẤP VỐN, CHO VAY, THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ

Nguồn vốn:

- Tên dự án:
- Tên công trình, hạng mục công trình:
- Chủ đầu tư:
- Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

I/ Tình hình cấp vốn, cho vay, thanh toán:

ST T	Chỉ tiêu	Số liệu của chủ đầu tư			Số liệu của cơ quan thanh toán			Đơn vị: Đồng	Chênh lệch h	Ghi ch
		Tồn	Thanh toán	KLH	Tạm ứng	Tồn	Thanh toán				KLH	Tạm ứng

		g số	T	g	g số	T	g		ú
1	2			3		4		5	6
1	Lũy kế số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán từ khởi công								
2	Chi tiết số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán hàng năm.								
	Năm ...								
	Năm ...								

II/ Nhận xét, giải thích nguyên nhân chênh lệch, kiến nghị của cơ quan kiểm soát thanh toán:

1- Nhận xét về việc chấp hành trình tự quản lý đầu tư, chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư:

.....

2- Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):

.....

3- Kiến nghị:

.....

Ngày ... tháng ... năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm....

**CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY,
THANH TOÁN**

**TRƯỞNG
PHÒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 04/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Quyết toán A-B	Kết quả kiểm toán (nếu có)
1	2	3	4	5
	Tổng số			
I	Bồi thường, hỗ trợ, TĐC			
1				
2				
...				
II	Xây dựng			
1				
2				

...				
III	Thiết bị			
1				
2				
...				
IV	Quản lý dự án			
V	Tư vấn			
1				
2				
...				
VI	Chi phí khác			
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU **KẾ TOÁN TRƯỞNG** **CHỦ ĐẦU TƯ**
(Ký, ghi rõ họ tên) *(Ký, ghi rõ họ tên)* *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số: 05/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÀI SẢN DÀI HẠN (CỐ ĐỊNH) MỚI TĂNG

Đơn vị: đồng

STT	Tên và ký hiệu tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị	Tổng nguyên giá	Ngày đưa TSDH vào sử dụng	Nguồn vốn đầu tư	Đơn vị tiếp nhận sử dụng
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Tổng số							
1								
2								
...								

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU **KẾ TOÁN TRƯỞNG** **CHỦ ĐẦU TƯ**
(Ký, ghi rõ họ tên) *(Ký, ghi rõ họ tên)* *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số: 06/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÀI SẢN NGẮN HẠN BÀN GIAO

Đơn vị: đồng

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị	Giá trị	Đơn vị tiếp nhận sử dụng
1	2	3	4	5	6	7
	Tổng số					
1						

2						
...						

... .., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU **KẾ TOÁN TRƯỞNG** **CHỦ ĐẦU TƯ**
(Ký, ghi rõ họ tên) *(Ký, ghi rõ họ tên)* *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số: 07/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN

(Tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán)

Đơn vị: đồng

STT	Tên cá nhân, đơn vị thực hiện	Nội dung công việc, hợp đồng thực hiện	Giá trị được A-B chấp nhận thanh toán	Đã thanh toán, tạm ứng	Công nợ đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán		Ghi chú
					Phải trả	Phải thu	
	1	2	3	4	5	6	7
	Tổng số						
1							
2							
3							
...							

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU **KẾ TOÁN TRƯỞNG** **CHỦ ĐẦU TƯ**
(Ký, ghi rõ họ tên) *(Ký, ghi rõ họ tên)* *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số: 08/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Của Dự án:

(Dùng cho dự án Quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và dự án bị dừng thực hiện vĩnh viễn)

I- Văn bản pháp lý:

SỐ TT	Tên văn bản	Ký hiệu văn bản; ngày ban hành	Tên cơ quan duyệt	Tổng giá trị phê duyệt (nếu có)
1	2	3	4	5
	- Chủ trương lập quy hoạch hoặc chuẩn bị đầu tư dự án - Văn bản phê duyệt đề cương (đối với dự án quy hoạch) - Văn bản phê duyệt dự toán chi phí - Quyết định phê duyệt quy hoạch (đối với dự án quy hoạch)			
	- Quyết định hủy bỏ dự án			

II- Thực hiện đầu tư

1. Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

Nguồn vốn đầu tư	Được duyệt	Thực hiện	Ghi chú
1	2	3	4
Tổng số			
- Vốn NSNN			
- Vốn khác			

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán	Tăng (+) Giảm (-)
1	2	3	4
Tổng số			

3. Số lượng, giá trị TSCĐ hình thành qua đầu tư, tên đơn vị tiếp nhận quản lý và sử dụng tài sản (nếu có):

III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán:

1- Tình hình thực hiện:

- Thuận lợi, khó khăn
- Những thay đổi nội dung của dự án so chủ trương được duyệt.

2- Nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện dự án:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng của nhà nước
- Công tác quản lý vốn và tài sản trong quá trình đầu tư

3- Kiến nghị:

- Kiến nghị về việc giải quyết các vướng mắc, tồn tại của dự án

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

2. Thẩm định, phê duyệt dự toán thu, chi quản lý dự án

Trình tự thực hiện:

- Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay

thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ. Trình UBND các huyện, thành phố quyết định phê duyệt dự toán thu, chi quản lý dự án.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị phê duyệt; quyết định đầu tư; quyết định phê duyệt dự toán công trình; quyết định thành lập BQLDA;

- Bảng tính nguồn thu từ hoạt động quản lý dự án theo Mẫu số 01(i)/DT-QLDA;

- Dự toán thu quản lý dự án theo Mẫu số 02/DT-QLDA.

- Bảng tính lương năm theo Mẫu số 03/DT-QLDA;

- Quyết định phân công cán bộ, công chức, viên chức làm việc kiêm nhiệm, xác định tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc tại BQLDA.

- Dự toán chi quản lý dự án năm theo Mẫu số 04/DT-QLDA.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (quyết toán chi phí quản lý theo dự án: quyết toán một lần).

Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bảng tính nguồn thu từ hoạt động quản lý dự án theo Mẫu số 01(i)/DT-QLDA;

- Dự toán thu quản lý dự án theo Mẫu số 02/DT-QLDA;

- Bảng tính lương năm theo Mẫu số 03/DT-QLDA;

- Dự toán chi quản lý dự án năm theo Mẫu số 04/DT-QLDA.

Phí, lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xây dựng năm 2014;

- Thông tư 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

Mẫu số: 01(i)/DT-QLDA
(Lập riêng cho từng dự án)

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

....., ngày tháng năm

BẢNG TÍNH NGUỒN THU THEO DỰ ÁN

Chủ đầu tư:

BQLDA:

Tên dự án:

Thời gian thực hiện dự án: Từ tháng...năm.... đến tháng...năm....

Đơn vị tính: ...đồng

TT	Nội dung công việc, diễn giải	Kết quả
I	Chi phí quản lý dự án: (Phương pháp tính theo hướng dẫn của Bộ Xây dựng)	G_{QLDA}
II	Các khoản chi phí tư vấn đầu tư xây dựng do chủ đầu tư, BQLDA tự thực hiện: (Phương pháp tính theo hướng dẫn của Bộ Xây dựng)	G_{TV}
1		
...		
III	Dự kiến những công việc thuộc chi phí QLDA cần thuê tư vấn (nếu có):	G_{TTV}
1		
...		
IV	Tổng mức kinh phí do chủ đầu tư, BQLDA được sử dụng ($G_{QLDA (CĐT)} = I + II - III$): Trong đó: - Chủ đầu tư sử dụng: - BQLDA sử dụng:	$G_{QLDA (CĐT)}$

Dự kiến phân bổ cho các năm:

Năm thực hiện	Phân bổ chung (... đồng)	Chủ đầu tư sử dụng (...đồng)	BQL sử dụng (... đồng)
20...			
20...			
...			
Dự phòng			

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 02/DT-QLDA

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

....., ngày tháng năm

DỰ TOÁN THU QUẢN LÝ DỰ ÁN NĂM 20...

Đơn vị: (Tên chủ đầu tư / BQLDA)

Đơn vị tính:...

TT	Danh mục dự án	Tổng kinh	Lũy kế	Kinh phí dự kiến sử	Kinh phí
----	----------------	-----------	--------	---------------------	----------

		phí sử dụng theo dự án	kinh phí đã sử dụng các năm trước	dụng năm kế hoạch		còn để sử dụng các năm sau
				Số tiền	Tỷ lệ (1) (%)	
1	2	3	4	5	6	7=3-4-5
	Tổng cộng (2)				100	
I	Nguồn kinh phí năm trước chuyển sang					
II	Nguồn trích từ các dự án được giao quản lý					
1	Dự án...					
2	Dự án...					
3	Dự án...					
	...					
III	Dự án bổ sung trong năm (nếu có) (3)					
1	Dự án...					
2	Dự án...					
	...					
IV	Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ tư vấn (nếu có) đã trừ các khoản thuế phải nộp (4)					
1						
2						
	...					
V	Nguồn thu hợp pháp khác					

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tỷ lệ (%) bằng số tiền dự kiến trích của từng dự án chia cho Tổng số tiền dự kiến trích sử dụng trong năm kế hoạch nhân 100%.

(2) Trường hợp có phát sinh tỷ lệ trích chi phí QLDA cho chủ đầu tư thì ghi rõ phần chủ đầu tư được hưởng, phần QLDA được hưởng trong năm kế hoạch.

(3) Trong quá trình thực hiện, nếu được giao bổ sung dự án, chủ đầu tư/BQLDA lập bổ sung Bảng này, ghi rõ ngày tháng năm lập bổ sung, số tiền trích từ các dự án bổ sung để thực hiện quản lý, xác định lại tỷ lệ trích ở Cột 6 cho từng dự án trên tổng số dự kiến trích làm cơ sở để phê duyệt điều chỉnh hoặc bổ sung dự toán chi phí quản lý dự án năm.

(4) Đối với BQLDA chuyên ngành, BQLDA khu vực có các hoạt động tư vấn cho các chủ đầu tư khác.

TÊN ĐƠN VỊ

Mẫu số 03/DT-QLDA
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢNG TÍNH LƯƠNG NĂM

Số T T	Họ và tên	Mã số ngạc h	Hệ số lươn g	Hệ số phụ cấp chứ c vụ	Hệ số ph u cá p kh u vự c	Hệ số phụ cấp khá c	Cộn g hệ số	Tiền lươn g và phụ cấp một thán g	Số thán g	Tiền lươn g và phụ cấp cả năm	Phụ cấp kiêm nhiệm	
											H ệ số	Thàn h tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I ...	Cán bộ hướn g lươn g từ dự án											
II ...	Cán bộ hướn g lươn g hợp đồng QLD A											
II I ...	Cán bộ kiêm nhiệ m QLD A											
	Tổng cộng											

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

Mẫu số: 04/DT-QLDA

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

....., ngày tháng năm

DỰ TOÁN CHI QUẢN LÝ DỰ ÁN NĂM...

Tên Chủ đầu tư / BQLDA:.....

TT	Nội dung	Năm báo cáo		Dự kiến mức chi năm kế hoạch
		Dự toán được duyệt	Thực hiện	
1	2	3	4	5
	Tổng cộng			
1	Tiền lương			
2	Tiền công			
3	Các khoản phụ cấp lương			
4	Các khoản trích nộp theo lương			
5	Chi khen thưởng			
6	Chi phúc lợi tập thể			
7	Thanh toán dịch vụ công cộng			
8	Chi mua vật tư văn phòng			
9	Chi thanh toán thông tin, tuyên truyền			
10	Chi hội nghị			
11	Chi công tác phí			
12	Chi thuê mướn			
13	Chi đoàn đi công tác nước ngoài			
14	Chi đoàn vào			
15	Chi sửa chữa tài sản			
16	Chi mua sắm tài sản phục vụ quản lý			
17	Chi phí khác			
18	Dự phòng			

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Kế khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, cơ quan tiếp nhận Văn bản thực hiện như sau khi nhận được Văn bản:

+ Cán bộ tiếp nhận kiểm tra về thành phần, số lượng Văn bản, trường hợp Văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản thực hiện đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm tiếp nhận vào Văn bản và trả ngay 01 bản Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp hoặc chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Văn bản cho tổ chức, cá nhân đã gửi Văn bản theo đường công văn, fax hoặc thư điện tử; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Văn bản đến lãnh đạo cơ quan, phòng, ban nghiệp vụ có thẩm quyền.

+ Cán bộ tiếp nhận kiểm tra về thành phần, số lượng Văn bản, trường hợp Văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; hoặc tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Văn bản, cơ quan tiếp nhận Văn bản thông báo bằng công văn, fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá nộp bổ sung thành phần, số lượng Văn bản. Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ thành phần, số lượng Văn bản theo quy định và nộp lại cho cơ quan tiếp nhận Văn bản tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Văn bản thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu bổ sung đủ thành phần, số lượng Văn bản. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Văn bản được tính là ngày tiếp nhận Văn bản, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Văn bản.

+ Trường hợp kê khai giảm giá, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thực hiện giảm giá ngay, đồng thời gửi Văn bản đến cơ quan tiếp nhận Văn bản. Cơ quan tiếp nhận Văn bản kiểm tra về thành phần, số lượng Văn bản theo quy định và yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ thành phần, số lượng Văn bản theo quy định để lưu trữ đầy đủ hồ sơ kê khai giá phục vụ công tác quản lý nhà nước theo quyền hạn và trách nhiệm quy định tại Điều 17 Thông tư 233/2016/TT-BTC.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC. Trường hợp đơn vị có chính sách ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu đối với đối tượng khách hàng thì ghi rõ trong Văn bản tên đối tượng khách hàng và mức ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu;

- 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của đơn vị, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị Bảng kê khai giá;

*** Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

Thời hạn giải quyết:

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra về thành phần, số lượng Văn bản, trường hợp Văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; hoặc tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Văn bản, cơ quan tiếp nhận Văn bản thông báo bằng công văn, fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá nộp bổ sung thành phần, số lượng Văn bản.

Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ thành phần, số lượng Văn bản theo quy định và nộp lại cho cơ quan tiếp nhận Văn bản tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Văn bản thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu bổ sung đủ thành phần, số lượng Văn bản. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Văn bản được tính là ngày tiếp nhận Văn bản, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Văn bản.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục phải kê khai giá theo quy định tại Quyết định số: 48/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh Hà Nam.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện, thành phố.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

Phí, Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Văn bản kê khai giá không đủ thành phần, số lượng theo quy định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chỉ kê khai giá thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ phải kê khai giá do UBND tỉnh quy định tại Quyết định số: 48/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2014 V/v ban hành Quy định một số nội dung về thực hiện đăng ký giá, kê khai giá trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);
- Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;
- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;
- Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;
- Quyết định 48/2014/QĐ-UBND quy định thực hiện đăng ký giá, kê khai giá trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Phụ lục số 4: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

**Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá**

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

Số/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v kê khai giá hàng hóa,
dịch vụ bán trong nước hoặc
xuất khẩu

Kính gửi:*(tên cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá...)*

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật giá và Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

... *(tên đơn vị kê khai giá)* gửi Bảng kê khai mức giá hàng hoá, dịch vụ bán trong nước hoặc xuất khẩu (đính kèm).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

... *(tên đơn vị kê khai giá)* xin chịu trách nhiệm trước pháp Luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã kê khai./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:
- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai:.....
- Số điện thoại liên lạc:.....
- Email:.....
- Số fax:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi nhận ngày nộp Văn bản kê khai giá
của cơ quan tiếp nhận**

(Cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Văn bản kê khai giá và đóng dấu công văn đến)

**Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng... năm

BẢNG KÊ KHAI MỨC GIÁ

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1. Mức giá kê khai bán trong nước hoặc xuất khẩu (bán buôn, bán lẻ): Các mức giá tại cửa kho/nhà máy, tại các địa bàn, khu vực khác (nếu có).

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai hiện hành	Mức giá kê khai mới	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ tăng/giảm	Ghi chú
-----	-----------------------	----------------------	-------------	---------------------------	---------------------	---------------	-----------------	---------

2. Phân tích nguyên nhân, nêu rõ biến động của các yếu tố hình thành giá tác động làm tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá.

3. Ghi rõ các chính sách và mức khuyến mại, giảm giá hoặc chiết khấu đối với các đối tượng khách hàng, các Điều kiện vận chuyển, giao hàng, bán hàng kèm theo mức giá kê khai (nếu có).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

Ghi chú:

Mức giá kê khai là mức giá bán dự kiến đã trừ chiết khấu, giảm giá (nếu có) đã bao gồm thuế giá trị gia tăng cho 01 đơn vị sản phẩm. Trường hợp lần đầu thực hiện kê khai giá với cơ quan quản lý nhà nước về giá đối với sản phẩm mới thì gửi kèm theo Bảng xây dựng hình thành mức giá bán hàng hóa, dịch vụ.

- Mức giá kê khai xuất khẩu ghi cụ thể áp dụng cho thị trường nước xuất khẩu nào và tính theo tỷ giá mua vào.....VNĐ/USD tại Ngân hàng thương mại.....ngày...tháng...năm...

4. Thủ tục mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Căn cứ thực tế xử lý tài sản tại địa phương Trưởng phòng Tài chính Kế hoạch huyện quyết định việc bán cả quyền hoá đơn hoặc bán hoá đơn lẻ cho đơn vị được giao xử lý tài sản trên địa bàn, đảm bảo nguyên tắc:

- Trường hợp đơn vị được giao xử lý tài sản phát sinh thường xuyên việc bán tài sản thì được mua cả quyền hóa đơn.

- Trường hợp đơn vị được giao xử lý tài sản không phát sinh thường xuyên việc bán tài sản thì được mua hoá đơn lẻ (mua từng seri). Trong trường hợp này, Phòng Tài chính Kế hoạch huyện cử cán bộ mang quyền hoá đơn bán tài sản đến đơn vị được giao xử lý tài sản để đơn vị lập hoá đơn.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (*Ghi chú: Sở Tài chính mua hóa đơn tại Bộ Tài chính; Phòng Tài chính kế hoạch cấp huyện mua hóa đơn tại Sở Tài chính; Đơn vị được giao xử lý tài sản mua hóa đơn tại Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính kế hoạch cấp huyện*)

Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị mua hóa đơn gồm:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (01 bản chính);

- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn;

- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn đối với toàn bộ số hoá đơn đã mua lần trước theo mẫu số 06/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009

- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản.

Ghi chú:

- Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lần đầu gồm: (1) và (2)

- Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lần tiếp theo gồm (1), (2) và (3)

- Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lẻ gồm (1), (2) và (4)

Thời hạn giải quyết: Kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ mua hóa đơn, đơn vị bán hóa đơn chậm nhất không quá 01 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tài chính nhà nước được giao nhiệm vụ in, phát hành, quản lý, sử dụng hoá đơn; Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý; Tổ chức, cá nhân mua các tài sản.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch huyện.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- 01/TSNN-HĐ: Mẫu hóa đơn bán tài sản nhà nước

- 01/TSSQ-3L.04: Mẫu hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

- 02/HĐ-BC: Báo cáo nhập, xuất, tồn hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

- 03a/HĐ-BC: Sổ theo dõi việc bán hoá đơn

- 03b/HĐ-BC: Sổ theo dõi việc bán hoá đơn bán tài sản nhà nước

- 03c/HĐ-BC: Sổ theo dõi việc bán hoá đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước

- 04/HĐ-BC: Sổ theo dõi hoá đơn bị mất

- 05/HĐ-BC: Thông báo mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

- 06/HĐ-BC: Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

- 07/HĐ-BC: Báo cáo thanh, quyết toán hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước
- 08/HĐ-BC: Báo cáo mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

- BM 03.01: Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc

Phí, lệ phí: không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2008;
- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Nghị định 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 sửa đổi Nghị định 52/2009/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước;
- Thông tư 09/2012/TT-BTC ngày 15/01/2012 sửa đổi Thông tư 245/2009/TT-BTC quy định thực hiện Nghị định 52/2009/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước do Bộ Tài chính ban hành;
- Thông tư 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;
- Quyết định 12/2008/QĐ-UBND ngày 15/8/2008 về Quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước của tỉnh Hà Nam.

MẪU HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính)

Mẫu 01/TSNN-HĐ																				
HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC																				
Liên 1: Lưu																				
Ngày ... tháng ... năm Ký hiệu: AA/2009-TSNN Số: 0000000																				
Đơn vị bán:																				
Địa chỉ: điện thoại																				
MST/MSĐVCQHVS: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>																				
Số tài khoản: tại																				
Bán theo Quyết định (hoặc văn bản) số ngày/...../.....																				
của về việc																				
Họ tên người																				

mua:

....

Đơn vị:

.....

.....

Địa chỉ:

.....

MST/MSĐVCQHVS:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Số tài khoản: tại

.....

Hình thức thanh toán:

.....

.

SỐ TT	TÊN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC BÁN	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6 = 4 x 5</i>

Cộng tiền bán tài sản nhà nước:

.....

Số tiền viết bằng chữ:

.....

....

.....

.....

Người mua hàng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)

HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TÍCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC
ban hành kèm theo Quyết định số 12/2004/QĐ-BTC ngày 09/01/2004 của Bộ
trưởng Bộ Tài chính

Mẫu số 01/TSSQ-3L.04

HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TÍCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC

(chỉ sử dụng cho cơ quan, đơn vị có chức năng bán tài sản tích thu sung quỹ
nhà nước và tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước)

Liên 1: (lưu)

Ngày ... tháng năm

Ký hiệu:

AA/04-QLCS; Số: 00000

- Đơn vị bán TSTTSQNN:

.....

- Địa chỉ: Điện thoại

.....

- Số tài khoản: tại Kho bạc Nhà nước:

.....

- Bán theo Quyết định (hoặc văn bản) số ngày tháng năm

.....

của

về việc

.....

- Người mua TSTTSQNN:

.....

- Đơn vị: Số tài khoản

.....

- Hình thức thanh toán:

.....

- Địa điểm vận chuyển hàng đến:

.....

- Thời gian vận chuyển: Từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng

năm

Số TT	Tên tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6

Cộng tiền bán tài sản:

.....

Số tiền viết bằng chữ:

.....

Người mua hàng

Phụ trách kế toán

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phần gia hạn thời gian vận chuyển (nếu có):

- Lý do gia hạn:

.....
.....

- Thời gian gia hạn vận chuyển: Từ ngày ... tháng ... năm đến ngày tháng ... năm

- Đơn vị gia hạn (Ký tên, đóng dấu):

.....

Liên 1: Lưu hóa đơn gốc Liên 2: Giao cho khách hàng Liên 3: Dùng cho kế toán thanh toán

MẪU 02/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài
chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

**BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TÍCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

Kỳ báo cáo: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỒN KỶ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỶ (số)	XUẤT TRONG KỶ (số)			TỒN CUỐI KỶ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)							
...							
	Cộng I:							
II	Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước							
1	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)							
...							
	Cộng II:							

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU 03a/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN
(Áp dụng đối với trường hợp bán quyền hóa đơn)

Tên đơn vị mua hóa đơn:

.....

Địa chỉ: Số điện thoại:

.....

Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

.....

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	LOẠI, KÝ HIỆU, SỐ HÓA ĐƠN MUA	SỐ LƯỢNG (quyển)	NGƯỜI MUA KÝ	GHI CHÚ
I		Hóa đơn bán tài sản nhà nước			
1	.../.../.....	Ký hiệu (Từ số đến số)			
...			
III		Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước			
1	.../.../.....	Ký hiệu (Từ số đến số)			
...			

MẪU 03b/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài
chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

(Áp dụng đối với trường hợp bán hóa đơn lẻ)

Năm

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	TÊN ĐƠN VỊ MUA HÓA ĐƠN	ĐỊA CHỈ	MST /MSĐVCQHVNS	KÝ HIỆU HÓA ĐƠN	SỐ HÓA ĐƠN	NGƯỜI MUA HÓA ĐƠN KÝ TÊN	GHI CHÚ

MẪU 03c/TSNN-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

**SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG
QUỸ NHÀ NƯỚC**

(Áp dụng đối với trường hợp bán hóa đơn lẻ)

Năm

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	TÊN ĐƠN VỊ MUA HÓA ĐƠN	ĐỊA CHỈ	MST /MSĐVCQHVNS	KÝ HIỆU HÓA ĐƠN	SỐ HÓA ĐƠN	NGƯỜI MUA HÓA ĐƠN KÝ TÊN	GHI CHÚ

MẪU 04/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài
chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỔ THEO DÕI HÓA ĐƠN BỊ MẤT

S T T	TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HÓA ĐƠN	HÓA ĐƠN BỊ MẤT			HÓA ĐƠN BỊ MẤT TÌM THẤY			GHI CHÚ
		Thời gian bị mất	Loại ký, hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)	Thời gian tìm thấy	Ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)	
I			Hóa đơn bán tài sản nhà nước					
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	
...	
II			Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước					
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	
2	

MẪU 05/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

THÔNG BÁO

**V/v mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/
hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước**

Căn cứ báo cáo của

.....
..... về việc mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước.

Hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm đã phát hiện bị mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước như sau:

STT	TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HÓA ĐƠN	HÓA ĐƠN BỊ MẤT		
		Thời gian bị mất	Loại, ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)
I			Hóa đơn bán tài sản nhà nước	
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số.....)	...
...
II			Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước	
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số.....)	...
...

Số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng. Vậy Sở Tài chính/Phòng Tài chính Kế hoạch thông báo để các tổ chức, cá nhân được biết. Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, nếu phát hiện được thì báo cáo ngay cho cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (Cục QLCS);
- Tổng cục Thuế;
- Sở TC, Cục thuế các tỉnh, TP;
- Phòng TC-KH, Chi cục Thuế TP, thị xã, quận, huyện thuộc địa phương nơi bị mất hóa đơn;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TÀI CHÍNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Chỉ thông báo mất liên 2 của hóa đơn.

MẪU 06/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

TÊN ĐƠN VỊ:

BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TÍCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC

Kỳ báo cáo: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỶ KỶ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỶ (số)	XUẤT TRONG KỶ (số)			TỶ CUỐI KỶ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							
II	Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU 07/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài
chính

TÊN ĐƠN VỊ:

**BÁO CÁO THANH, QUYẾT TOÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ
NƯỚC**

VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC

Kỳ báo cáo: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỶ KỶ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỶ (số)	XUẤT TRONG KỶ (số)			TỶ CUỐI KỶ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							
II	Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							

Tổng cộng số hóa đơn nộp lại cơ quan tài chính (nơi bán hóa đơn):

1- Hóa đơn bán tài sản nhà nước: số.

2- Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước: số.

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KÊ TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TÀI CHÍNH

Hồi ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm, Sở Tài chính/Phòng TC-KH
..... đã thu hồi đủ số hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài
sản tịch thu, sung quỹ nhà nước theo báo cáo của đơn vị.

NGƯỜI THU HỒI HÓA ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Kỳ báo cáo tính từ ngày cuối cùng của kỳ báo cáo gần nhất theo mẫu
06/TSNN-BC của đơn vị.

MẪU 08/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài
chính

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

**V/v mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/
hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước**

Tên đơn vị làm mất hóa đơn:

.....

Địa chỉ:

.....

Mã số thuế/MSEĐVCQHVNS

.....

Báo cáo về việc mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tịch thu,
sung quỹ nhà nước như sau:

STT	HÓA ĐƠN BỊ MẤT		
	Thời gian bị mất	Loại, ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)
I		Hóa đơn bán tài sản nhà nước	
1	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số ...)	...
...
II		Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước	
1	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số ...)	...
...

Lý do mất hóa đơn

.....

.....

.....

Nay đơn vị báo cáo với Sở Tài chính/Phòng TC-KH (nơi bán hóa đơn) để phối hợp truy tìm, ngăn chặn lợi dụng và thông báo số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng.

Đơn vị cam kết: Việc khai báo trên là đúng sự thật, nếu sai đơn vị xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Sở Tài chính/Phòng TC-KH

.....;

- Lưu

5. Thủ tục Báo cáo kê khai, kiểm tra, lập phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Cơ quan chủ quản:

+ Phối hợp với Ban chỉ đạo di dời của địa phương hoặc Sở Tài chính (đối với địa phương không có Ban chỉ đạo) thực hiện kiểm tra, lập biên bản kiểm tra hiện trạng đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ theo Mẫu số 02/BBDD ban hành kèm theo Thông tư 81/2011/TT-BTC;

+ Có văn bản giải trình về phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ, kèm biên bản kiểm tra hiện trạng và hồ sơ quy định tại khoản a Bướcl gửi Ban chỉ đạo di dời của địa phương hoặc Sở Tài chính.

- Ban chỉ đạo di dời của địa phương hoặc Sở Tài chính thực hiện:

+ Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến bằng văn bản về phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ (đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuộc trung ương quản lý) gửi Bộ, cơ quan trung ương, đại diện chủ sở hữu, Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị (sau đây gọi chung là cơ quan chủ quản trung ương);

+ Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ (đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuộc địa phương quản lý).

- Căn cứ vào ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chủ quản trung ương hoàn thiện phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ gửi Bộ Tài chính kèm theo hồ sơ có liên quan.

Trường hợp cơ quan chủ quản trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thống nhất phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ thì Bộ Tài chính quyết định phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc có ý kiến đề cơ quan có thẩm quyền quy định tại các Điều 6, 7 và 8 Quy chế đính kèm Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg và hướng dẫn tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 81/2011/TT-BTC quyết định phương án xử lý.

Trường hợp cơ quan chủ quản trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến khác nhau về phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ thì cơ quan chủ quản trung ương trình Thủ tướng Chính phủ quyết định phương án xử lý (kèm theo ý kiến của Bộ Tài chính).

- Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; cụ thể:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bán tài sản gắn liền với đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuộc địa phương quản lý.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi đất tại vị trí cũ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời trong trường hợp đất tại vị trí cũ nằm trong quy hoạch sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ đối với các doanh nghiệp phải di dời theo quy định của pháp luật về đất đai; riêng đối với doanh nghiệp phải di dời thuộc trung ương quản lý phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Tài chính.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

Hồ sơ về đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ gồm có:

- Báo cáo kê khai hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ và đề xuất phương án xử lý (bản chính) theo mẫu 01/KKDD ban hành kèm Thông tư 81/2011/TT-BTC;

- Các giấy tờ có liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ (bản photocopy);

- Ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ (bản photocopy).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản, Ban chỉ đạo di dời của địa phương hoặc Sở Tài chính

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ và đề xuất phương án xử lý theo mẫu 01/KKDD ban hành kèm Thông tư 81/2011/TT-BTC.

- Biên bản kiểm tra hiện trạng đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ theo Mẫu số 02/BBDD ban hành kèm theo Thông tư 81/2011/TT-BTC.

Phí, lệ phí: không có

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Sở Tài chính trình UBND tỉnh có văn bản về phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ trình cơ quan chủ quản trung ương (đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuộc trung ương quản lý); hoặc văn bản của Sở Tài chính trình UBND tỉnh quyết định phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ (đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuộc địa phương quản lý)

Quyết định phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị;

- Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.

Mẫu số 01/KKDD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 9/6/2011 của Bộ

Tài chính

- Bộ, ngành:

- UBND tỉnh, thành phố:

TỜ KHAI HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN

VỚI ĐẤT TẠI VỊ TRÍ CŨ VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ
(Dùng cho việc kê khai địa chỉ cơ sở phải di dời)

- 1. Tên tổ chức kê khai:**
- Địa chỉ kê khai:.....
 - Địa chỉ trụ sở (giao dịch):..... ĐT:.....
 - Thành lập theo Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....
 - Loại hình của tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp):
 - Ngành nghề hoạt động chính (đối với doanh nghiệp):.....
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp) số:..... ngày..... tháng..... năm..... của.....

2. Cơ quan chủ quản, đại diện chủ sở hữu:

3. Cơ cấu, tổ chức biên chế tại vị trí cũ:

- Số lượng các phòng, ban chức năng:.....
 - Số lao động:
- Trong đó:
- + Số lao động trong biên chế:.....
 - + Số lao động hợp đồng:.....

4. Hiện trạng sử dụng đất:

Tổng diện tích khuôn viên đất quản lý:.....m²;

Trong đó:

Chỉ tiêu	Diện tích (m ²)	Sử dụng từ năm
Sử dụng làm trụ sở làm việc		
Sử dụng làm công trình sự nghiệp		
Sử dụng làm cơ sở SX-KD-DV		
Cho mượn		
Cho thuê		
Đã bố trí làm nhà ở, đất ở		
Đang bị lấn chiếm		
Sử dụng vào mục đích khác		
Chưa sử dụng		

5. Hiện trạng sử dụng nhà, tài sản gắn liền với đất:

T T	NGÔ I NHÀ	SỐ TẦNG	DT XD (m ²)	TỔNG DT SÀN XD (m ²)	CHIA RA (m ²)							
					TSL V	Công trình SN	SX, KD, DV	Cho thuê	Nhà ở	Sử dụng khác	Chưa sử dụng	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ngôi										
...											
Cộng											

6. Hình thức quản lý, sử dụng đất:

- Diện tích đất được giao không thu tiền sử dụng đất: m²;
- Diện tích đất được giao có thu tiền sử dụng đất nhưng được miễn tiền sử dụng đất hoặc tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc ngân sách nhà nước: m²;
- Diện tích đất được Nhà nước cho thuê:..... m²;
- Diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng và tiền đã trả có nguồn gốc ngân sách nhà nước: m²;
- Diện tích đất quản lý, sử dụng theo hình thức khác:..... m².

7. Hình thức quản lý, sử dụng nhà, tài sản gắn liền với đất:

- Diện tích nhà được Nhà nước giao:..... m²;
- Diện tích nhà do đơn vị đầu tư, xây dựng bằng nguồn vốn có nguồn gốc NSNN:..... m²;
- Diện tích nhà được tạo lập bằng hình thức khác:..... m².

8. Hồ sơ, giấy tờ về nhà, đất:

- Được giao, được bố trí, được cấp theo văn bản số: ... ngày...tháng...năm...
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số:..... ngày...tháng...năm.....
- Hợp đồng thuê đất số:..... ngày...tháng...năm.....
- Các hồ sơ, giấy tờ khác có liên quan

9. Nghĩa vụ tài chính đối với khuôn viên đất đã thực hiện:

10. Nguyên giá nhà, tài sản gắn liền với đất theo sổ sách kế toán:

- + Ngôi 1: đồng;
- + Ngôi 2: đồng;

11. Đề xuất phương án xử lý:

a) Tiếp tục sử dụng:

- Đất:
- Tài sản gắn liền với đất:

b) Bán, chuyển nhượng:

- Đất:
- Tài sản gắn liền với đất:

c) Chuyển mục đích sử dụng đất:

- Đất:
- Tài sản gắn liền với đất:

d) Diện tích nhà, đất đang bố trí làm nhà ở đề nghị được di chuyển đi nơi khác:

- Đất:
- Tài sản gắn liền với đất:

đ) Đề nghị Nhà nước thu hồi:

- Đất:
- Tài sản gắn liền với đất:

e) Các đề nghị khác (nếu có):

12. Cam kết của tổ chức kê khai: Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung kê khai trên đây. Tờ khai được lập thành 04 bản: 03 bản gửi cơ quan chủ quản, đại diện chủ sở hữu, 01 bản lưu tại tổ chức kê khai./.

NGƯỜI LẬP TỜ KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02/BBDD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 81/2011/TT-BTC

BTC

ngày 9/6 /2011 của Bộ Tài chính

- Bộ, ngành:

- UBND tỉnh, thành phố: ..

BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT TẠI VỊ TRÍ CŨ

Hôm nay, vào lúc giờ ngày tháng năm

Thành phần gồm có:

1. Đại diện tổ chức phải di dời:

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:

2. Đại diện cơ quan chủ quản, chủ sở hữu:

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:

3. Tổ giúp việc Ban chỉ đạo di dời của địa phương (hoặc đại diện các cơ quan chức năng của địa phương):

- Ông/Bà: Cơ quan:
- Ông/Bà: Cơ quan:

Cùng tiến hành kiểm tra hiện trạng đất và tài sản gắn liền với đất tại địa chỉ:.....

I. HỒ SƠ PHÁP LÝ VỀ NGUỒN GỐC ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT:

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

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA HIỆN TRẠNG NHÀ, ĐẤT:

1. Các chỉ tiêu về hiện vật:

CHỈ TIÊU	THEO BÁO CÁO KÊ KHAI	THEO THỰC TẾ KIỂM TRA
1. Diện tích khuôn viên đất:	.....m ²	.....m ²
2. Tổng số ngôi nhà	.....ngôi	.....ngôi
3. Diện tích xây dựng nhà:	.....m ²	.....m ²
4. Diện tích sàn XD nhà:	.....m ²	.....m ²
5. Các tài sản khác gắn liền với đất	.....	.....

2. Hiện trạng sử dụng đất:

- Diện tích sử dụng vào mục đích chính:..... m²;
- Diện tích đã bố trí làm nhà ở, đất ở:.....m²;
- Diện tích sử dụng vào mục đích khác:.....m²;

3. Hiện trạng sử dụng nhà và các tài sản khác gắn liền với đất:

.....
.....

4. Nguyên giá nhà và các tài sản khác gắn liền với đất theo sổ kế toán:

.....
.....

III. Ý KIẾN CỦA TỔ CHỨC PHẢI DI DỜI:

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN, ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU

.....
.....

V. Ý KIẾN CỦA TỔ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO DI DỜI HOẶC CƠ QUAN CHỨC NĂNG CỦA ĐỊA PHƯƠNG:

.....
.....
Biên bản được lập thành bản và kết thúc vào lúc giờ cùng ngày./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
HOẶC CHỦ SỞ HỮU
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC PHẢI DI DỜI
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CÁC THÀNH VIÊN TỔ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO DI DỜI
HOẶC CƠ QUAN CHỨC NĂNG CỦA ĐỊA PHƯƠNG

6. Thủ tục giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, đơn vị sự nghiệp công lập chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do Đơn vị sự nghiệp công lập nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, cấp có thẩm quyền quyết định giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp đơn vị sự nghiệp công lập mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, đơn vị sự nghiệp công lập khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị giao vốn (bản chính) trong đó xác định cụ thể: Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng, giá trị) được xác định giá trị để giao vốn; danh mục tài sản không xác định giá trị để giao vốn, danh mục tài sản đề nghị xử lý;

- Biên bản kiểm kê, phân loại tài sản (bản sao);

- Hồ sơ xác định giá trị tài sản để giao vốn (bản sao);

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện được Nhà nước xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc một trong các loại hình sau đây:

- Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư;
- Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên;
- Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên.
- Đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên có phương án sử dụng tài sản hiệu quả được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xác định giá trị để giao cho đơn vị.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01-DM/ĐVSN; 02-DM/ĐVSN; 03-DM/ĐVSN kèm theo Thông tư 09/2012/TT-BTC

- Mẫu số 04-BB/ĐVSN kèm theo Thông tư 245/2009/TT-BTC

Phí, lệ phí: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2008;
- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Nghị định 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 sửa đổi Nghị định 52/2009/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Thông tư 09/2012/TT-BTC ngày 15/01/2012 sửa đổi Thông tư 245/2009/TT-BTC quy định thực hiện Nghị định 52/2009/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước do Bộ Tài chính ban hành;
- Thông tư 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;
- Quyết định 12/2008/QĐ-UBND ngày 15/8/2008 về Quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước của tỉnh Hà Nam.

Bộ, tỉnh:.....
Đơn vị chủ quản:.....
Đơn vị sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 01-DM/ĐVSN
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)*

**DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
GIAO CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH**

Tên đơn vị được giao tài sản:.....

Địa chỉ:.....
.....

I- Về đất:

- a- Diện tích khuôn viên đất:.....
b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc.....; Làm cơ sở HD sự nghiệp.....; Làm nhà ở.....; Cho thuê.....; Bỏ trống.....; Bị lấn chiếm.....; Sử dụng vào mục đích khác..... m2.
c- Giá trị theo sổ kế toán:..... ngàn đồng.

II- Về nhà:

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)		SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m2)	TỔNG DT XÂY DỰNG (m2)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m2)						
				Nguyên giá					Trụ sở làm việc	Cơ sở HDS	Sử dụng khác				
				Nguyên	Giá						Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác
				NS	khác	á trị có n lại									

										c						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1- Nhà ...																
2- Nhà ...																
Tổn g cộng g:																

III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng nhà, đất: (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TÓ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: *Chỉ lập Danh mục này sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước và quyết định giao tài sản cho đơn vị.*

Bộ, tỉnh:.....

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị sử dụng tài sản:.....

Mã đơn vị:.....

Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 02-DM/ĐVSN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC XE Ô TÔ GIAO CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH

Tên đơn vị được giao tài

sản:.....

Địa
chỉ:.....

TÀI SẢN	NHÃ N HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG XUẤT XE			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)			GIÁ TRỊ TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ (ngàn đồng)
							Nguyên giá		Giá trị còn lại	HĐ sử nghiệp		HĐ khác	
							Nguồn NS	Nguồn khác		Kinh doanh	Không KD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1- Xe ...													
2- Xe ...													
Tổng cộng :													

....., ngày..... tháng..... năm

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH GIAO
TSNN**

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 03-DM/ĐVSN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC)

Bộ, tỉnh:.....

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị sử dụng tài sản:.....

ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

Mã đơn vị:.....

Loại hình đơn vị:.....

DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC GIAO CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH

Tên đơn vị được giao tài

sản:.....

Địa

chỉ:.....

TÀI SẢN	KỶ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỐ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (cái, chiếc)			GIÁ TRỊ TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ (ngàn đồng)
					Nguyên giá		Giá trị còn lại	HỆ SỰ NGHIỆP		HỆ khác	
					Nguồn NS	Nguồn khác		Kinh doanh	Không KD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1- Tài sản ...											
2- Tài sản ...											
3- Tài sản ...											
...											
Tổng cộng:											

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH GIAO TSNN

(Ký, họ tên và đóng dấu)

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

BIÊN BẢN GIAO TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008;
Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số.....ngày...../...../.....
của..... về
việc.....

Hôm nay, ngày/...../....., chúng tôi gồm:

A- Bên giao:.....

Đại diện bên giao gồm có:

- 1- Ông/Bà....., chức vụ.....
- 2- Ông/Bà....., chức vụ.....
- 3- ...

B- Bên nhận:.....

Đại diện bên nhận gồm có:

- 1- Ông/Bà....., chức vụ.....
- 2- Ông/Bà....., chức vụ.....
- 3- ...

C- Đại diện các cơ quan chứng kiến giao tài sản:

- 1- Ông/Bà....., chức vụ....., đơn
vị.....
- 2- Ông/Bà....., chức vụ....., đơn
vị.....
- 3- ...

Thực hiện việc giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính như sau:

PHẦN A- TỔNG GIÁ TRỊ TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ

1- Bằng số:..... đồng.

2- Bằng chữ:.....đồng.

PHẦN B- DANH MỤC TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ

I- Về đất (Chỉ ghi mục này sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước và quyết định giao tài sản cho đơn vị).

1- Khu đất...

Địa

chỉ:.....

a- Nguồn gốc đất:

- Cơ quan giao đất: Quyết định số:

.....

- Bản đồ giao đất số: Cơ quan lập bản đồ:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số.....ngày

...../...../.....

- Diện tích khuôn viên đất được giao:m².

- Giá trị theo sổ kế toán: ngàn

đồng.

- Giá trị quyền sử dụng đất giao cho đơn vị: ngàn

đồng.

b- Hiện trạng đất khi giao:

- Diện tích khuôn viên đất:m².

- Diện tích đất giao cho đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền:.....m².

- Các đặc điểm riêng về khuôn viên đất cần lưu ý:

.....

c- Các hồ sơ khác về đất:

.....

2- Khu đất...

.....

(Danh mục đính kèm).

II- Về nhà, vật kiến trúc và các tài sản khác gắn liền với nhà, đất (Chỉ ghi mục này sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước và quyết định giao tài sản cho đơn vị).

1- Tổng số ngôi nhà, vật kiến trúc và tài sản khác gắn liền với nhà, đất:

a- Tổng số ngôi nhà: cái

- Diện tích xây dựng: m²; Tổng diện tích sàn xây dựng: m².

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ngàn
đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:..... ngàn
đồng.

b- Tổng số vật kiến trúc và tài sản khác gắn liền với nhà, đất:

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ngàn
đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ngàn
đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:..... ngàn
đồng.

2- Chi tiết nhà, vật kiến trúc và các tài sản khác gắn liền với đất:

a- Nhà ...:

- Địa chỉ:.....

- Diện tích xây dựng: m²; Tổng diện tích sàn xây dựng:
..... m².

- Cấp hạng:; Số tầng:

- Năm xây dựng:; Năm sử dụng:

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ngàn
đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:..... ngàn đồng; Vay vốn:..... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:..... ngàn đồng; Nguồn khác:..... ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:..... ngàn đồng.

b- Nhà ...:.....

c- Vật kiến trúc (bể nước, tường rào, sân...):

- Địa chỉ:.....

- Năm xây dựng:; Năm sử dụng:

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:..... ngàn đồng; Vay vốn:..... ngàn
đồng.

Nhận bàn giao:..... ngàn đồng; Nguồn khác:..... ngàn
đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:..... ngàn
đồng.

d- Các tài sản khác gắn liền với nhà, đất (quạt trần, đèn điện, điều
hoà...):

- Số lượng: cái.

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ngàn
đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:..... ngàn đồng; Vay vốn:..... ngàn
đồng.

Nhận bàn giao:..... ngàn đồng; Nguồn khác:..... ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán:ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:..... ngàn đồng.
(Danh mục đính kèm).

III- Về tài sản là phương tiện, trang thiết bị và các tài sản khác.

1- Tài sản giao cho đơn vị:

a- Số lượng xe ô tô: chiếc.

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:..... ngàn đồng; Vay vốn:..... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:..... ngàn đồng; Nguồn khác:.....ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:..... ngàn đồng.
(Danh mục đính kèm).

b- Tài sản khác:

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:.....ngàn đồng; Vay vốn:..... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:..... ngàn đồng; Nguồn khác:..... ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:..... ngàn đồng.

(Danh mục đính kèm).

2- Các hồ sơ về tài sản giao cho đơn vị:.....

PHẦN C- DANH MỤC TÀI SẢN KHÔNG/CHƯA GIAO CHO ĐƠN VỊ

I- Về đất.

1- Khu đất...

- Địa chỉ:.....

- Diện tích khuôn viên đất:m².

- Giá trị theo sổ kế toán: ngàn đồng.

2- Khu đất:.....

II- Về nhà, vật kiến trúc và các tài sản khác gắn liền với nhà, đất.

1- Nhà ...:

- Địa chỉ:.....
- Diện tích xây dựng: m²; Tổng diện tích sàn xây dựng:
..... m².
- NG theo sổ kế toán: ngàn đồng; GTCL theo sổ kế toán:
ngàn đồng.

2- Nhà:.....

3- Vật kiến trúc (bể nước, tường rào, sân...):

- Địa chỉ:.....
- NG theo sổ kế toán: ngàn đồng; GTCL theo sổ kế toán:
ngàn đồng.

4- Các tài sản khác gắn liền với nhà, đất (quạt trần, đèn điện, điều
hoà...):

- Số lượng: cái.
- NG theo sổ kế toán: ngàn đồng; GTCL theo sổ kế toán:
ngàn đồng.

III- Về tài sản là phương tiện, trang thiết bị và các tài sản khác.

1- Tài sản...:

- Số lượng:
- NG theo sổ kế toán: ngàn đồng; GTCL theo sổ kế toán:
ngàn đồng.

2- Tài sản...:.....

PHẦN D- QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA BÊN NHẬN TÀI SẢN

1- Sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ,
cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định tại Điều 32 Luật Quản lý, sử dụng tài
sản nhà nước.

2- Bảo toàn, phát triển vốn và tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng.

3- Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước theo quy định của pháp luật.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CÁC CƠ QUAN CHỨNG KIẾN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

7. Trình tự, thủ tục báo cáo kê khai tài sản nhà nước

Trình tự thực hiện:

** Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu:*

- Cơ quan, tổ chức đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện: Lập 03 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Thông tư số 245/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính và kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến báo cáo kê khai gồm: giấy tờ liên quan đến nhà, đất đang sử dụng (đối với trụ sở làm việc); giấy đăng ký xe ô tô; biên bản nghiệm thu đưa tài sản vào sử dụng (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản); Gửi 02 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. Lưu trữ 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Cơ quan, tổ chức đơn vị có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, Cơ quan, tổ chức đơn vị yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do cơ quan, tổ chức đơn vị yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện:

+ Xác nhận hồ sơ báo cáo kê khai tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

+ Gửi 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đã có xác nhận đến Sở Tài chính

+ Lưu trữ 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cơ quan, tổ chức đơn vị mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cơ quan, tổ chức đơn vị khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

** Trình tự, thủ tục báo cáo kê khai bổ sung:*

Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo kê khai bổ sung theo Mẫu số 04-ĐK/TSNN, gửi cơ quan tiếp nhận và quản lý báo cáo kê khai theo trình tự tương tự trình tự báo cáo kê khai lần đầu.

** Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai định kỳ:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập báo cáo kê khai tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý trên cơ sở số liệu kết xuất từ cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước, gồm:

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng nhà, đất theo Mẫu số 02B-ĐK/TSNN Thông tư 245/2009/TT-BTC

- Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản nhà nước theo Mẫu số 02C-ĐK/TSNN Thông tư 245/2009/TT-BTC

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Báo cáo kê khai lần đầu hoặc báo cáo kê khai bổ sung theo quy định Thông tư 245/2009/TT-BTC và Thông tư 09/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính (có xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp huyện)

- Báo cáo kê khai định kỳ theo quy định tại Thông tư 245/2009/TT-BTC

- Bản sao các giấy tờ có liên quan đến tài sản báo cáo kê khai, gồm: giấy tờ liên quan đến nhà, đất đang sử dụng (đối với trụ sở làm việc); giấy đăng ký xe ô tô; biên bản nghiệm thu đưa tài sản vào sử dụng (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên /1 đơn vị tài sản)

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải hoàn thành việc báo cáo kê khai lần đầu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 33 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP. Quá thời hạn này mà cơ quan, tổ chức, đơn vị không báo cáo kê khai thì cơ quan tài chính nhà nước có quyền yêu cầu kho bạc nhà nước tạm đình chỉ thanh toán các khoản chi phí liên quan đến tài sản phải báo cáo và không bố trí kinh phí mua sắm tài sản cố định vào dự toán ngân sách năm sau của cơ quan đó; người đứng đầu cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước bị xử lý theo quy định;

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải thực hiện báo cáo kê khai bổ sung trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện báo cáo kê khai định kỳ cùng thời hạn với báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của mình theo quy định tại

khoản 2 Điều 19 Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Tên mẫu đơn, tờ khai :

- Đối với báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung: Mẫu số 01-ĐK-TSNN; 02-ĐK/TSNN; 03-ĐK/TSNN; 04a-ĐK/TSNN; 04b-ĐK/TSNN; 04c-ĐK/TSNN; 04d-ĐK/TSNN; 04đ-ĐK/TSNN kèm theo Thông tư 09/2012/TT-BTC

- Đối với báo cáo kê khai định kỳ: Mẫu số 02B-ĐK/TSNN; 02C-ĐK/TSNN kèm theo Thông tư 245/2009/TT-BTC

Phí, lệ phí: không

Kết quả thực hiện TTHC: Bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đã có xác nhận.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2008;

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Nghị định 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 sửa đổi Nghị định 52/2009/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Thông tư 09/2012/TT-BTC ngày 15/01/2012 sửa đổi Thông tư 245/2009/TT-BTC quy định thực hiện Nghị định 52/2009/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước do Bộ Tài chính ban hành;

- Thông tư 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

- Quyết định 12/2008/QĐ-UBND ngày 15/8/2008 về Quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước của tỉnh Hà Nam.

Bộ, tỉnh:.....
Đơn vị chủ quản:.....
Đơn vị sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 01-ĐK/TSNN
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)*

BÁO CÁO KÊ KHAI TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Địa chỉ:.....
.....

I- Về đất:

a- Diện tích khuôn viên

đất:.....m².

b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc.....;Làm cơ sở HĐ sự nghiệp.....;Làm nhà ở.....;Cho thuê.....;Bỏ trống.....;Bị lấn chiếm.....;Sử dụng vào mục đích khác..... m².

c- Giá trị theo sổ kê
toàn:.....ngàn đồng.

II- Về nhà:

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT XÂY DỰNG (m ²)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)						
				Nguyên giá		Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Cơ sở HĐSN	Sử dụng khác				
				Nguồn NS	Nguồn khác							Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1- Nhà																
...																
2-																

Nhà ...																				
Tổng cộng:																				

III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng nhà, đất: (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

- Báo cáo kê khai lần đầu:

- Báo cáo kê khai bổ sung:

(Trường hợp kê khai lần đầu đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai lần đầu, trường hợp kê khai bổ sung đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai bổ sung)

Bộ, tỉnh:.....

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị sử dụng tài sản:.....

Mã đơn vị:.....

Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 02-ĐK/TSNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KÊ KHAI XE Ô TÔ

TÀI SẢN	NHÃ HIỆ U	BIỆ N KIỂ M SOÁ T	SỐ CHỖ NGỒI/ TÀI TRỌ N G	NỮỚ C SẴ N XUẤ T	NĂ M SẴ N XUẤ T	NGÀY, THÁ N G, NĂ M SỬ DỤ N G	CỘ N G SỬ A T XE	CHỮ C DAN H SỬ DỤ N G XE	NG Ồ N GỒ C XE	GIÁ TRỊ THEO SỐ KÊ TOÁN (ngàn đồng)		HIỆN TRẠ NG SỬ DỤ N G (chiếc)								
										Nguyên giá	Giá trị còn	QL NN	HE SỰ nghiê	HE khác						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	lại		13	14	p Kinh doan h	16	17	
										Ng uồ n NS	Ng uồ n khá c						
I- Xe phục vụ chức danh																	
1- Xe ...																	
2- Xe ...																	
II- Xe phục vụ chung																	
1- Xe ...																	
2- Xe ...																	
III- Xe chuyê n dùng																	

1- Xe																			
...																			
2- Xe																			
...																			
Tổng cộng:																			

....., ngày..... tháng..... năm

XÁC NHẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

- Báo cáo kê khai lần đầu:

- Báo cáo kê khai bổ sung:

(Trường hợp kê khai lần đầu đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai lần đầu, trường hợp kê khai bổ sung đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai bổ sung)

Bộ, tỉnh:.....

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị sử dụng tài sản:.....

Mã đơn vị:.....

Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 03-ĐK/TSNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KÊ KHAI TÀI SẢN CÓ NGUYÊN GIÁ TỪ 500 TRIỆU ĐỒNG TRỞ LÊN

TÀI SẢN	KÝ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỐ KÊ TOÁN (ngàn đồng)		HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (cái, chiếc)			
					Nguyên giá		QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
					Nguồn NS	Nguồn khác		Kinh doanh	Không KD	
					Giá trị còn					

							lại				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1- Tài sản ...											
2- Tài sản ...											
3- Tài sản ...											
...											
Tổng cộng:											

....., ngày..... tháng..... năm

XÁC NHẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

- Báo cáo kê khai lần đầu:

- Báo cáo kê khai bổ sung:

(Trường hợp kê khai lần đầu đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai lần đầu, trường hợp kê khai bổ sung đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai bổ sung)

Bộ, tỉnh:.....

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị sử dụng tài sản:.....

Mã đơn vị:.....

Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 04a-ĐK/TSNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC

ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO KÊ KHAI
THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

STT	CHỈ TIÊU	THÔNG TIN ĐÃ KÊ KHAI	THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI

	1	2	3	4	5
1	Mã đơn vị QHNS				
2	Tên đơn vị				
3	Đơn vị chủ quản				
4	Địa chỉ				
5	Thuộc loại (đơn vị tổng hợp/ đơn vị đăng ký)				
6	Thuộc khối (Bộ, cơ quan trung ương/Tỉnh, huyện, xã)				
7	Loại hình đơn vị + Cơ quan nhà nước (cơ quan hành chính/cơ quan khác) + Đơn vị sự nghiệp (giáo dục/ y tế/ văn hóa, thể thao/ khoa học công nghệ/ sự nghiệp khác; tự chủ tài chính/chưa tự chủ tài chính) + Tổ chức (chính trị/ chính trị - xã hội/ chính trị xã hội - nghề nghiệp/ xã hội/ xã hội - nghề nghiệp)				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP BIỂU SỐ 04A-ĐK/TSNN

Cột số 1 (Chỉ tiêu): Là các thông tin của đơn vị khi thay đổi phải báo cáo kê khai. Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống

Cột số 2 (Thông tin đã kê khai): là thông tin cũ của đơn vị, đã kê khai trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước

Cột số 3 (Thông tin đề nghị thay đổi): là thông tin mới của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong CSDL

Cột số 4 (Ngày tháng thay đổi): là ngày/tháng/năm thay đổi thông tin

Cột số 5 (Lý do thay đổi): ghi lý do về việc thay đổi thông tin của đơn vị (nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin - nếu có)

Dòng số 1 (Mã đơn vị QNHS): là mã đơn vị quan hệ với ngân sách nhà nước đã được Bộ Tài chính (Sở Tài chính) cấp cho đơn vị dùng để giao dịch với Kho bạc nhà nước

Dòng số 2 (Tên đơn vị): tên đầy đủ của đơn vị, không viết tắt

Dòng số 3 (Đơn vị chủ quản): là đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý

Dòng số 4 (Địa chỉ): là địa chỉ nơi đơn vị đóng trụ sở làm việc

Dòng số 5 (Thuộc loại): là đơn vị tổng hợp nếu đơn vị có đơn vị trực thuộc cấp dưới; là đơn vị đăng ký nếu đơn vị không có đơn vị trực thuộc

Dòng số 6 (Thuộc khối): Bộ, cơ quan trung ương nếu đơn vị thuộc Bộ, cơ quan trung ương quản lý; Tỉnh/Huyện/Xã nếu đơn vị thuộc địa phương quản lý

Dòng số 7 (Loại hình đơn vị):

+ Cơ quan nhà nước: ghi rõ là cơ quan hành chính hay cơ quan khác;

+ Đơn vị sự nghiệp: ghi rõ loại hình cụ thể theo lĩnh vực hoạt động (giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao,...) và tự chủ hay chưa tự chủ tài chính;

+ Tổ chức: ghi rõ thuộc loại tổ chức chính trị, chính trị - xã hội,

Ví dụ: Trung tâm y tế Quận Ba Đình- TP Hà Nội, trước đây trực thuộc UBND Quận Ba Đình - chưa tự chủ tài chính, nay trực thuộc Sở Y tế TP Hà Nội - tự chủ tài chính

+ Tại dòng số 3, cột 2 ghi: UBND quận Ba Đình; Tại dòng số 3, cột 3 ghi: Sở Y tế TP Hà Nội

+ Tại dòng số 6, cột 2 ghi: thuộc khối Huyện; Tại dòng số 6, cột 3 ghi: thuộc khối Tỉnh

+ Tại dòng số 7, cột 2 ghi: Đơn vị sự nghiệp y tế - Chưa tự chủ tài chính; Tại dòng số 7, cột 3 ghi: Đơn vị sự nghiệp y tế - Tự chủ tài chính

+ Tại cột 5 lý do thay đổi ghi: Thay đổi đơn vị quản lý và chế độ tài chính

Bộ, tỉnh:.....

Mẫu số 04b-ĐK/TSNN

Đơn vị chủ quản:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-

Đơn vị sử dụng tài sản:.....

BTC

Mã đơn vị:.....

ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

Loại hình đơn vị:.....

BÁO CÁO KÊ KHAI

THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN LÀ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

STT	CHỈ TIÊU	THÔNG TIN ĐÃ KÊ KHAI	THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
1	2	3	4	5	6
	I. Về đất				
1	Tên tài sản				
2	Địa chỉ khuôn viên đất				
3	Tổng diện tích (m2)				
4	Giá trị (ngàn đồng)				
5	Hiện trạng sử dụng (m2)				
	+ Làm trụ sở làm việc				
	+ Làm cơ sở hoạt động sự nghiệp				
	+ Cho thuê				
	+ Làm nhà ở				
	+ Bò trồng				
6	Thông tin khác				
	II. Về nhà				
1	Tên nhà				
2	Thuộc khuôn viên đất				
3	Tổng diện tích (m2)				
4	Số tầng				
5	Nguyên giá (ngàn đồng)				
	+ Nguồn ngân sách				
	+ Nguồn khác				
6	Giá trị còn lại (ngàn đồng)				
7	Hiện trạng sử dụng (m2)				
	+ Làm trụ sở làm việc				
	+ Làm cơ sở hoạt động sự				

	nghiệp				
	+ Cho thuê				
	+ Làm nhà ở				
	+ Bò trồng				
	+ Sử dụng khác				
8	Thời gian sử dụng được đánh giá lại (năm)				
9	Thông tin khác				

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP BIỂU SỐ 04B-ĐK/TSNN

Cột số 1 (Chỉ tiêu): Là các thông tin về tài sản của đơn vị khi thay đổi phải báo cáo kê khai. Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống

Cột số 2 (Thông tin đã kê khai): là thông tin cũ về tài sản của đơn vị, đã kê khai trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước

Cột số 3 (Thông tin đề nghị thay đổi): là thông tin mới về tài sản của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong CSDL

Cột số 4 (Ngày tháng thay đổi): là ngày/tháng/năm thay đổi thông tin

Cột số 5 (Lý do thay đổi): ghi lý do về việc thay đổi thông tin của tài sản, nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin (nếu có). Ví dụ : tặng nguyên giá của nhà do cải tạo, nâng cấp; tặng nguyên giá của ô tô do sửa chữa lớn...

I. Đối với tài sản là đất

Dòng số 1 (Tên tài sản): là tên thường gọi của trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp cần thay đổi thông tin. Trường hợp đơn vị có từ 2 trụ sở trở lên, ở những địa chỉ khác nhau thì ghi tên đường phố (hoặc quận, huyện) vào sau tên tài sản để phân biệt, ví dụ: Học viện CN Bưu chính viễn thông có 2 cơ sở hoạt động sự nghiệp, 1 cơ sở ở Quận Thanh Xuân, 1 cơ sở ở Quận Cầu Giấy thì ghi tên tài sản là: Học viện CN Bưu chính

viễn thông - Thanh Xuân cho cơ sở ở quận Thanh Xuân và Học viện CN Bưu chính viễn thông - Cầu Giấy cho cơ sở ở quận Cầu Giấy

Dòng số 2 (Địa chỉ khuôn viên đất): ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường (phố), quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố) của khuôn viên đất. Nếu khuôn viên đất có nhiều số nhà thì kê khai địa chỉ chính.

Dòng số 3 (Tổng diện tích, đơn vị tính m²): là tổng diện tích của khuôn viên đất xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Dòng số 4 (Giá trị, đơn vị tính: ngàn đồng): là tổng giá trị của khuôn viên đất xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Dòng số 5 (Hiện trạng sử dụng, đơn vị tính m²): là hiện trạng đang sử dụng của trụ sở làm việc theo từng mục đích

+ Làm trụ sở làm việc: nếu đất được xây dựng làm trụ sở của cơ quan nhà nước, tổ chức

+ Làm cơ sở hoạt động sự nghiệp: nếu đất được xây dựng làm cơ sở hoạt động của đơn vị sự nghiệp (trường học, bệnh viện,...)

+ Các hoạt động khác: cho thuê, làm nhà ở, bỏ trống hoặc sử dụng khác (nếu có)

Dòng số 6 (Thông tin khác): ghi những thông tin thay đổi khác ngoài các thông tin trên

II. Loại tài sản là nhà

Dòng số 1 (Tên nhà): là tên thường gọi của nhà cần thay đổi thông tin, ví dụ: Nhà làm việc A, Nhà số 1,...

Dòng số 2 (Thuộc khuôn viên đất): ghi tên và địa chỉ khuôn viên đất xây dựng nhà

Dòng số 3 (Tổng diện tích, đơn vị tính m²): là tổng diện tích sàn (có phủ bì) của từng ngôi nhà

Dòng số 4 (Số tầng): là số tầng của nhà làm việc

Dòng số 5 (Nguyên giá, đơn vị tính: ngàn đồng): là tổng nguyên giá nhà; chia cụ thể nguồn vốn hình thành tài sản do ngân sách nhà nước cấp hay nguồn khác

Dòng số 6 (Giá trị còn lại, đơn vị tính: ngàn đồng): là giá trị còn lại trên sổ kế toán của tài sản, tính đến thời điểm kê khai đăng ký

Dòng số 7 (Hiện trạng sử dụng, đơn vị tính m²): là hiện trạng đang sử dụng của nhà làm việc theo từng mục đích:

+ Làm trụ sở làm việc: nếu tài sản là nhà được bố trí làm trụ sở của cơ quan nhà nước, tổ chức

+ Làm cơ sở hoạt động sự nghiệp nếu tài sản là nhà được bố trí làm cơ sở hoạt động của đơn vị sự nghiệp

+ Các hoạt động khác: cho thuê, làm nhà ở, bỏ trống hoặc sử dụng khác (nếu có)

Dòng số 8 (Thời gian sử dụng được đánh giá lại - theo năm): khi tài sản có sự biến động về Nguyên giá thì phải xác định lại thời gian sử dụng còn lại của tài sản theo quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính

Dòng số 9 (Thông tin khác): ghi những thông tin thay đổi khác ngoài các thông tin trên

Bộ, tỉnh:.....

Mẫu số 04c-ĐK/TSNN

Đơn vị chủ quản:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-

Đơn vị sử dụng tài sản:.....

BTC

Mã đơn vị:.....

ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

Loại hình đơn vị:.....

**BÁO CÁO KÊ KHAI
THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN LÀ XE Ô TÔ**

STT	CHI TIẾT	THÔNG TIN ĐÃ KÊ KHAI	THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
1	2	3	4	5	6
1	Biển kiểm soát				
2	Loại xe (xe phục vụ chức danh/ Xe phục vụ chung/ Xe chuyên dùng)				
3	Nguyên giá (ngàn đồng)				
	+ Nguồn ngân sách				
	+ Nguồn khác				
4	Giá trị còn lại (ngàn đồng)				
5	Số chỗ ngồi, tải trọng				
6	Hiện trạng sử dụng:				
	+ Quản lý nhà nước				
	+ Hoạt động sự nghiệp (Kinh doanh/ Không kinh doanh)				
7	Thời gian sử dụng được đánh giá lại (năm)				

8	Thông tin khác				
---	----------------	--	--	--	--

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP BIỂU SỐ 04C-ĐK/TSNN

Cột số 1 (Chỉ tiêu): Là các thông tin về tài sản của đơn vị khi thay đổi phải báo cáo kê khai. Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống

Cột số 2 (Thông tin đã kê khai): là thông tin cũ về tài sản của đơn vị, đã kê khai trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước

Cột số 3 (Thông tin để nghị thay đổi): là thông tin mới về tài sản của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong CSDL

Cột số 4 (Ngày tháng thay đổi): là ngày/tháng/năm thay đổi thông tin

Cột số 5 (Lý do thay đổi): ghi lý do về việc thay đổi thông tin của tài sản, nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin (nếu có). Ví dụ: tăng nguyên giá của ô tô do sửa chữa lớn,...

Dòng số 1 (Biển kiểm soát): ghi đầy đủ Biển kiểm soát của ô tô, ví dụ: 30A - 6714; 80B -014.68,...

Dòng số 2 (Loại xe): ghi cụ thể loại xe là xe ô tô phục vụ chức danh; xe ô tô phục vụ công tác chung; xe ô tô chuyên dùng

Dòng số 3 (Nguyên giá, đơn vị tính: ngàn đồng): là nguyên giá ghi sổ kế toán của tài sản, chia cụ thể nguồn vốn hình thành tài sản do ngân sách nhà nước hay nguồn khác

Dòng số 4 (Giá trị còn lại, đơn vị tính : ngàn đồng): là giá trị còn lại trên sổ kế toán của tài sản, tính đến thời điểm kê khai đăng ký

Dòng số 5 (Số chỗ ngồi, tải trọng): ghi cụ thể số chỗ ngồi của xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung hoặc tải trọng của xe ô tô chuyên dùng (nếu có)

Dòng số 6 (Hiện trạng sử dụng): là hiện trạng đang sử dụng của tài sản theo từng mục đích:

+ Quản lý nhà nước: nếu tài sản của cơ quan nhà nước, tổ chức

+ Hoạt động sự nghiệp kinh doanh: nếu tài sản được sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp; hoạt động sự nghiệp không kinh doanh: nếu tài sản được sử dụng cho các hoạt động cung cấp dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp

Dòng số 7 (Thời gian sử dụng được đánh giá lại - theo năm): khi tài sản có sự biến động về Nguyên giá (tăng do sửa chữa lớn, giảm do đánh giá lại,...) thì phải xác định lại thời gian sử dụng còn lại của tài sản theo quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính

Dòng số 8 (Thông tin khác): ghi những thông tin thay đổi khác ngoài các thông tin trên

Bộ, tỉnh:.....

Mẫu số 04d-ĐK/TSNN

Đơn vị chủ quản:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-

Đơn vị sử dụng tài sản:.....

BTC

Mã đơn vị:.....

ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

Loại hình đơn vị:.....

BÁO CÁO KÊ KHAI

THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN KHÁC CÓ NGUYÊN GIÁ TỪ 500 TRIỆU ĐỒNG TRỞ LÊN

STT	CHỈ TIÊU	THÔNG TIN ĐÃ KÊ KHAI	THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
1	2	3	4	5	6
1	Tên tài sản				
2	Loại tài sản (Máy móc, trang thiết bị tin học, điện tử, y tế; giáo dục - đào tạo; thể dục - thể thao; thí nghiệm, nghiên cứu khoa học; phương tiện vận tải đường thủy; tài sản vô hình; công trình vật kiến trúc; tài sản khác)				
3	Nguyên giá (ngàn đồng)				

	+ Nguồn ngân sách				
	+ Nguồn khác				
4	Giá trị còn lại (ngàn đồng)				
5	Thông số kỹ thuật				
6	Hiện trạng sử dụng:				
	+ Quản lý nhà nước				
	+ Hoạt động sự nghiệp (Kinh doanh/ Không kinh doanh)				
7	Thời gian sử dụng được đánh giá lại (năm)				
8	Thông tin khác				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP BIỂU SỐ 04D-ĐK/TSNN

Cột số 1 (Chỉ tiêu): Là các thông tin về tài sản của đơn vị khi thay đổi phải báo cáo kê khai. Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống

Cột số 2 (Thông tin đã kê khai): là thông tin cũ về tài sản của đơn vị, đã kê khai trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước

Cột số 3 (Thông tin để nghị thay đổi): là thông tin mới về tài sản của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong CSDL

Cột số 4 (Ngày tháng thay đổi): là ngày/tháng/năm thay đổi thông tin

Cột số 5 (Lý do thay đổi): ghi lý do về việc thay đổi thông tin của tài sản, nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin, nếu có. Ví dụ: tăng nguyên giá của máy siêu âm do sửa chữa lớn, giảm nguyên giá do đánh giá lại của máy chủ...

Dòng số 1 (Tên tài sản): ghi đầy đủ tên thường gọi của tài sản, ví dụ: Máy chụp X-Quang; Máy nội soi ổ bụng,....

Dòng số 2 (Loại tài sản): ghi cụ thể loại tài sản chi tiết (Máy móc, trang thiết bị tin học, điện tử, y tế; giáo dục - đào tạo; thể dục - thể thao; thí nghiệm, nghiên cứu khoa học; phương tiện vận tải đường thủy; tài sản vô hình; công trình vật kiến trúc; tài sản khác)

Dòng số 3 (Nguyên giá, đơn vị tính: ngàn đồng): là nguyên giá ghi sổ kế toán của tài sản, chia cụ thể nguồn vốn hình thành tài sản do ngân sách nhà nước cấp hay nguồn khác

Dòng số 4 (Giá trị còn lại, đơn vị tính: ngàn đồng): là giá trị còn lại trên sổ kế toán của tài sản, tính đến thời điểm kê khai đăng ký

Dòng số 5 (Thông số kỹ thuật): ghi cụ thể thông số kỹ thuật của tài sản cần thay đổi (nếu có).

Dòng số 6 (Hiện trạng sử dụng): là hiện trạng đang sử dụng của tài sản theo từng mục đích:

+ Quản lý nhà nước: nếu tài sản của cơ quan nhà nước, tổ chức

+ Hoạt động sự nghiệp kinh doanh: nếu tài sản được sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp; hoạt động sự nghiệp không kinh doanh: nếu tài sản được sử dụng cho các hoạt động cung cấp dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp
Dòng số 7 (Thời gian sử dụng được đánh giá lại - theo năm): khi tài sản có sự biến động về Nguyên giá (tăng do sửa chữa lớn, giảm do đánh giá lại,...) thì phải xác định lại thời gian sử dụng còn lại của tài sản theo quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính

Dòng số 8 (Thông tin khác): ghi những thông tin thay đổi khác ngoài các thông tin trên

Bộ, tỉnh:.....
Đơn vị chủ quản:.....
Đơn vị sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 04đ-ĐK/TSNN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KÊ KHAI
XÓA THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN TRONG CƠ SỞ DỮ LIỆU

STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
1	2	3	4	5
1		Ví dụ: Đất trụ sở Phòng Tài chính Kế hoạch quận Ba Đình		
2		Ví dụ: Nhà làm việc A		
3		Ví dụ: Ô tô Biển kiểm soát 30A- 9999		
4		Ví dụ: Máy nội soi		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP BIỂU SỐ 04Đ-ĐK/TSNN

Cột số 1 (Mã tài sản): là ký hiệu, mã số của tài sản đã đăng ký trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước

Cột số 2 (Tên tài sản): là tên thường gọi của tài sản cần xóa thông tin, ví dụ: Nhà A, Xe truyền trình lưu động,...

Cột số 3 (Ngày tháng thay đổi): là ngày/tháng/năm xóa thông tin

Cột số 4 (Lý do thay đổi): ghi lý do về việc xóa thông tin về tài sản của đơn vị (do bị điều chuyển, phá dỡ, bán, thanh lý, bị thu hồi, tiêu hủy,..và số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin).

Bộ,
tỉnh:.....
Mã **đơn** **vị:**

Mẫu số 02B-ĐK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
245/2009/TT-BTC ngày
 31/12/2009 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT
 Kỳ báo cáo: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Phần 1: Tổng hợp chung

DVT: - Số lượng là:..... cái,
 khuôn viên;
 - DT đất là:..... m²;
 - DT nhà là:..... m².

TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG	DIỆN TÍCH	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG							
			Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Sử dụng khác					
					Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1- Đất khuôn viên										
2- Nhà										
Tổng cộng										

Nguồn: CSDL về TSNN.

....., ngày..... tháng..... năm

....., ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký, họ tên và đóng dấu)

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ,
tỉnh:.....
Mã đơn vị:

Mẫu số 02B-ĐK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
245/2009/TT-BTC ngày
 31/12/2009 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT
 Kỳ báo cáo: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Phần 2. Chi tiết theo loại hình đơn vị

DVT: - Số lượng là:..... cái,
 khuôn viên;
 - DT đất là:..... m²;
 - DT nhà là:..... m².

TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG	DIỆN TÍCH	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG						
			Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Sử dụng khác				
					Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I- Khối quản lý nhà nước									
1- Đất khuôn viên									
2- Nhà									
II- Khối sự nghiệp									
1- Đất khuôn viên									
2- Nhà									

III- Khôi các tổ chức									
1- Đất khuôn viên									
2- Nhà									
Tổng cộng									

Nguồn: CSDL về TSNN.

....., ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

(Ký, họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ,
tỉnh:.....
Mã đơn vị:

Mẫu số 02B-ĐK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
245/2009/TT-BTC ngày
 31/12/2009 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT
 Kỳ báo cáo: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Phần 3. Chi tiết theo từng đơn vị

DVT: - Số lượng là:..... cái,
 khuôn viên;
 - DT đất là:..... m²;
 - DT nhà là:..... m².

TÀI SẢN	MÃ ĐO N VỊ	SỐ LƯỢNG	DIỆN TÍCH	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG						
				Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Sử dụng khác				
						Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I- Đơn vị dự toán cấp 2/UBND huyện...										
1- Đất khuôn viên										
2- Nhà										
II- Đơn vị dự toán cấp 2/UBND huyện...										
1- Đất khuôn viên										

2- Nhà																						
...																						
Tổng cộng																						

Nguồn: CSDL về TSNN.

....., ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

(Ký, họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ,
tỉnh:.....
Mã **đơn** **vị:**

Mẫu số 02C-ĐK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
245/2009/TT-BTC ngày
 31/12/2009 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Kỳ báo cáo: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Phần 1: Tổng hợp chung

DVT: - Số lượng là:..... cái,
 khuôn viên;
 - DT đất là:..... m²;
 - DT nhà là:..... m²;
 - Nguyên giá là:..... đồng.

TÀI SẢN	SỐ ĐẦU KỲ			SỐ TĂNG TRONG KỲ			SỐ GIẢM TRONG KỲ			SỐ CUỐI KỲ		
	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
1- Đất khuôn viên												
2- Nhà												
3- Xe ô tô												
4- Tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên												
Tổng cộng												

Nguồn: CSDL về TSNN.

....., ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

(Ký, họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ,
tỉnh:.....
Mã đơn vị:

Mẫu số 02C-ĐK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009
 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Kỳ báo cáo: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Phần 2: Chi tiết theo loại hình đơn vị

DVT: Số lượng là:..... cái, khuôn viên; DT đất là:..... m²; DT nhà là:..... m²;
 Nguyên giá là:..... đồng.

TÀI SẢN	SỐ ĐẦU KỲ			SỐ TĂNG TRONG KỲ			SỐ GIẢM TRONG KỲ			SỐ CUỐI KỲ		
	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
I- Khối quản lý nhà nước												
1- Đất khuôn viên												
2- Nhà												
3- Xe ô tô												
4- Tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên												
II- Khối sự nghiệp												
1- Đất khuôn viên												
2- Nhà												

3- Xe ô tô																				
4- Tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên																				
III- Khối các tổ chức																				
1- Đất khuôn viên																				
2- Nhà																				
3- Xe ô tô																				
4- Tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên																				
Tổng cộng																				

Nguồn: CSDL về TSNN.

....., ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

(Ký, họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ,
tỉnh:.....
Mã đơn vị:

Mẫu số 02C-ĐK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009
 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Kỳ báo cáo: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Phần 3: Chi tiết theo từng đơn vị

DVT: Số lượng là:..... cái, khuôn viên; DT đất là:..... m²; DT nhà là:..... m²; Nguyên giá là:..... đồng.

TÀI SẢN	MÃ ĐƠN VỊ	SỐ ĐẦU KỲ			SỐ TĂNG TRONG KỲ			SỐ GIẢM TRONG KỲ			SỐ CUỐI KỲ		
		Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
I- Đơn vị dự toán cấp 2/UBND huyện... 1- Đất khuôn viên 2- Nhà 3- Xe ô tô 4- Tài sản có													

nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên																					
II- Đơn vị dự toán cấp 2/UBND huyện...																					
1- Đất khuôn viên																					
2- Nhà																					
3- Xe ô tô																					
4- Tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên																					
...																					
Tổng cộng																					

Nguồn: CSDL về TSNN.

....., ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký, họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH
(Ký, họ tên và đóng dấu)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I. HỘ TỊCH		
1	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	UBND cấp huyện
2	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	UBND cấp huyện
3	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	UBND cấp huyện
4	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	UBND cấp huyện
5	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	UBND cấp huyện
6	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	UBND cấp huyện
7	Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài	UBND cấp huyện
8	Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc	UBND cấp huyện
9	Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	UBND cấp huyện
10	Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	UBND cấp huyện
11	Ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)	UBND cấp huyện
12	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	UBND cấp huyện
13	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	UBND cấp huyện
14	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	UBND cấp huyện
15	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	UBND cấp huyện
16	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch	UBND cấp huyện
II. CHỨNG THỰC		
1	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc	Phòng Tư pháp
2	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	Phòng Tư pháp

3	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	Phòng Tư pháp
4	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)	Phòng Tư pháp
5	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Phòng Tư pháp
6	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	Phòng Tư pháp
7	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Phòng Tư pháp
8	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp
9	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật	Phòng Tư pháp
10	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	Phòng Tư pháp
11	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	Phòng Tư pháp
12	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	Phòng Tư pháp

III. BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

A. Trong hoạt động quản lý hành chính

1	Thủ tục xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính	UBND cấp huyện
2	Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường
3	Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính	Đại diện cơ quan có trách nhiệm bồi thường; đại diện UBND cấp xã nơi cá nhân bị thiệt hại cư trú hoặc nơi tổ chức bị thiệt hại đặt trụ sở, trong trường hợp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường thông qua UBND cấp xã

4	Thủ tục trả lại tài sản trong hoạt động quản lý hành chính	Cơ quan ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản
5	Thủ tục chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường
6	Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu	- Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND cấp huyện - Chủ tịch UBND cấp huyện.
7	Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần hai trong hoạt động quản lý hành chính	Chủ tịch UBND cấp huyện.
B. Trong hoạt động thi hành án dân sự		
1	Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động thi hành án dân sự	Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện
2	Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường trong hoạt động thi hành án dân sự	Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện; đại diện UBND cấp xã nơi cá nhân bị thiệt hại cư trú hoặc nơi tổ chức bị thiệt hại đặt trụ sở, trong trường hợp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường thông qua UBND cấp xã
3	Thủ tục trả lại tài sản trong hoạt động thi hành án dân sự	Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện
4	Thủ tục chi trả tiền bồi thường trong hoạt động thi hành án dân sự	Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện
5	Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu	Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đăng ký khai sinh tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký khai sinh sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào Sổ đăng ký hộ tịch, mẫu đơn, tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác

nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn.

- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).

Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

Lưu ý: Đối với công dân Việt Nam, giấy tờ chứng minh nơi cư trú và Giấy chứng nhận kết hôn chỉ xuất trình trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;

- Giấy chứng sinh;

Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp Văn bản xác nhận của người làm chứng về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có).

- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ

chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện việc đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy khai sinh

Lệ phí: 70.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính:..... Dân tộc:Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

⁽²⁾ Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

⁽⁵⁾ Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

2. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký kết hôn sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tư pháp tiến hành nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ và xác minh (nếu thấy cần thiết).

- Nếu thấy hồ sơ hợp lệ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình, không thuộc trường hợp từ chối đăng ký kết hôn theo quy định, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký 02 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn, Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

- Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân, công chức làm công tác hộ tịch hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

Trường hợp một hoặc hai bên nam, nữ không thể có mặt để nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì theo đề nghị bằng văn bản của họ, Phòng Tư pháp gia hạn thời gian trao Giấy chứng nhận kết hôn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn.

Hết 60 ngày mà hai bên nam, nữ không đến nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hủy Giấy chứng nhận kết hôn đã ký.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất

trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc (giai đoạn chuyển tiếp).

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;

- Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.

Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế có giá trị trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

- Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu trong trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ.

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước (trong giai đoạn chuyển tiếp).

** Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp hoặc xuất trình giấy tờ tương ứng sau đây:*

- Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn);

- Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài.

- Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận kết hôn

Lệ phí: 1.200.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Nam nữ kết hôn với nhau phải tuân theo các điều kiện sau đây:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;
- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật hôn nhân và gia đình, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

** Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).

3. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký khai tử sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký khai tử ký vào Sổ.

- Sau khi đăng ký khai tử, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo, kèm theo Trích lục khai tử (bản sao) cho Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào Sổ đăng ký khai tử, tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người

tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc); trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;
- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 02 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử cho người nước ngoài hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài chết tại Việt Nam;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Trích lục khai tử

Lệ phí: 70.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai tử (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hộ tịch năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do

.....

..... cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

4. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cấp cho người có yêu cầu.

- Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên ký vào Sổ.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha - con, quan hệ mẹ - con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu nếu trực tiếp nộp hồ sơ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con.

Kết quả thực hiện TTHC: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con

Lệ phí: 1.200.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;
- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Luật Hộ tịch năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽¹⁾:

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con⁽⁴⁾:

Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

Làm tại.....ngày.....tháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....
Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾ Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

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

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005);

⁽⁴⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

⁽⁵⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

⁽⁶⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

5. Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng, không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh cấp cho người có yêu cầu. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân (áp dụng khi đủ điều kiện triển khai cấp Sổ định danh cá nhân).

Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.
- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.
- Giấy chứng sinh.

+ Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

+ Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con nếu có;

- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

Lệ phí:

- Đăng ký khai sinh: 70.000 đồng;

- Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 1.200.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;
- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Luật Hộ tịch năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:
Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

⁽²⁾ Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

⁽⁵⁾ Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽²⁾:

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾:

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con⁽⁴⁾:

Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

Làm tại.....ngày.....tháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾ Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

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

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005);

⁽⁴⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

⁽⁵⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

⁽⁶⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

6. Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cử, 02 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký giám hộ cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào Sổ đăng ký giám hộ, tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.

- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử; giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên; trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cử, 02 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Trích lục đăng ký giám hộ

Lệ phí: 70.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký giám hộ (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Bộ luật dân sự **năm 2015**;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ

tịch;

- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: **Giới tính**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân:

⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

Lý do đăng ký giám hộ:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).

7. Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng

tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.

Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.
- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.
- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ

Lệ phí: 70.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Bộ luật dân sự **năm 2015**;
- Luật Hộ tịch năm 2014.
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

Đã đăng ký giám hộ tại quyền số:, số

Ngày tháng năm của⁽⁴⁾

Lý do chấm dứt việc giám hộ:.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.

⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).

⁽⁴⁾ Ghi tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây.

8. Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc
Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc; ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung hộ tịch, nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc tương ứng cấp cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ

khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện;

- Người thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.

- Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- 02 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 04 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài giải quyết việc cải chính, bổ sung hộ tịch của người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước; xác định lại dân tộc.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc

Lệ phí: 25.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đề nghị được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch:

Đề nghị cơ quan đăng ký việc ⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký ⁽⁵⁾ ngày..... tháng năm tại số:

Quyền số:..... của

Nội dung: ⁽⁶⁾

Lý do:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

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

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

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

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đề nghị đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Vi dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký

Vi dụ: thay đổi họ, tên / cải chính phần khai về chữ đệm, năm sinh của người mẹ / xác định lại dân tộc / bổ sung phần khai về quốc tịch

(5) Ghi rõ loại việc, giấy tờ hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.

Vi dụ: Đã đăng ký khai sinh ngày 05 tháng 01 năm 2015 tại số 10, quyền số 01/2015 của UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội.

Đã đăng ký kết hôn ngày 15 tháng 10 năm 2015 tại số 155, quyền số 02/2015 của UBND quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội

Đã đăng ký khai tử ngày 16 tháng 10 năm 2015 tại số 55, quyền số 01/2015 của UBND phường Niệm Nghĩa, quận Lê Chân, thành phố Hà Nội.

(6) Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc.

Vi dụ: Được thay đổi họ, tên từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Lan

Được cải chính phần khai về chữ đệm, năm sinh của người mẹ từ: Lê Thị Lan, sinh năm 1977, thành: Lê Thúy Lan, sinh năm 1979

Được xác định lại dân tộc từ: dân tộc Kinh, thành: dân tộc Tày

Được bổ sung thông tin về quốc tịch thành: quốc tịch Việt Nam

9. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú kết hôn) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ

phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Nếu thấy yêu cầu ghi chú kết hôn đủ điều kiện, không thuộc trường hợp từ chối ghi vào sổ việc kết hôn theo quy định, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục ghi chú kết hôn cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký kết hôn.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

+ Trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính, nhận kết quả qua hệ thống bưu chính.

*** Yêu cầu ghi chú kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau:**

- Việc kết hôn vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình.

- Công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu ghi chú kết hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú kết hôn;

- Người thực hiện việc ghi chú kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú kết hôn (giấy tờ tùy thân);

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai ghi chú kết hôn theo mẫu;
- Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của cả hai bên nam, nữ, nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính;

- Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn).

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú kết hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Trích lục ghi chú kết hôn

Lệ phí: 70.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai ghi chú kết hôn (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào Sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, nhưng vào thời điểm yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn là nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em, thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Luật Hộ tịch năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

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

TỜ KHAI GHI CHÚ KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan ghi vào sổ việc kết hôn sau đây:

Họ, chữ đệm, tên bên nữ: **Họ, chữ đệm, tên bên nam:**

Ngày, tháng, năm sinh: Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾ Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾ Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký kết hôn tại⁽⁴⁾

..... số

cấp ngày..... tháng năm

Trước khi kết hôn lần này chưa từng kết hôn/đã từng kết hôn nhưng hôn nhân đã chấm dứt⁽⁵⁾.

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng năm

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

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú kết hôn.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ đã công nhận việc kết hôn của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

(5) Nếu đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân ở dòng phía dưới. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.

10. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú ly hôn) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Nếu thấy yêu cầu ghi chú ly hôn là phù hợp quy định pháp luật, việc ly hôn, hủy việc kết hôn không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục ghi chú ly hôn cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ ghi chú ly hôn.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

+ Trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính, nhận kết quả qua hệ thống bưu chính.

* **Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu ghi chú ly hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú ly hôn;

- Người thực hiện việc ghi chú ly hôn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú ly hôn.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai ghi chú ly hôn theo mẫu;

- Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây thực hiện ghi chú ly hôn.

Trường hợp việc kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện tại Sở Tư pháp thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện.

Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của công dân Việt Nam thực hiện.

- Công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công dân Việt Nam thường trú thực hiện.

- Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn để kết hôn mới mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ kết hôn mới thực hiện.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Trích lục ghi chú ly hôn

Lệ phí: 70.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai ghi chú ly hôn (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp mà không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình thì được ghi vào Sổ hộ tịch.

- Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam.

- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy kết hôn đã được giải quyết ở nước ngoài. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú ly hôn gần nhất.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi

tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

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

TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được ghi chú:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính:**

Ngày, tháng, năm, sinh:

Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú hiện nay:

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh:

.....

.....

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:

Đã với ông/bà:

Họ, chữ đệm tên:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Theo ⁽⁴⁾ số do ⁽⁵⁾

..... cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: *Làm tại:*, ngày tháng năm

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).

⁽⁴⁾ Ghi rõ hình thức văn bản: Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.

11. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Nếu thấy yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài đủ điều kiện, phù hợp quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục hộ tịch tương ứng cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ tịch theo quy định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

+ Trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính, nhận kết quả qua hệ thống bưu chính.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người

tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú;

- Người thực hiện việc ghi chú có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai theo mẫu quy định.

- Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con của cha, mẹ đối với trường hợp người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam, người kia là người nước ngoài, trong trường hợp Giấy khai sinh và giấy tờ đi lại quốc tế do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp không ghi quốc tịch của người con.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ

sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 02 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch

Lệ phí: 70.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi; Tờ khai ghi chú việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con; Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH

Kính gửi:⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân:⁽²⁾

Nơi cư trú:⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Giới tính:..... Dân tộc:Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:.....

Nơi sinh:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh:⁽⁴⁾..... Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú:⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh:⁽⁴⁾..... Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú:⁽³⁾

Đã được đăng ký khai sinh tại⁽⁵⁾

Giấy khai sinh số⁽⁶⁾ cấp ngày..... /..... /

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh

⁽²⁾ Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 031089123 do Công an Hải Phòng cấp ngày 13/01/2012

Hộ chiếu số N1234568 do Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức cấp ngày 15/01/2015

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký, cấp giấy khai sinh.

⁽⁶⁾ Ghi số giấy khai sinh, ngày, tháng, năm cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp giấy khai sinh.

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Theo ⁽⁴⁾
số do ⁽⁵⁾
..... cấp ngày..... tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:....., ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi sinh sống thực tế.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

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

TỜ KHAI GHI CHỨ THAY ĐỔI HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc⁽⁴⁾ cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:
Ngày, tháng, năm sinh:
Dân tộc: Quốc tịch:
Nơi cư trú: ⁽²⁾
Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾
Nội dung ghi vào sổ hộ tịch⁽⁴⁾:

Theo ⁽⁵⁾
số do ⁽⁶⁾
..... cấp ngày..... tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).

⁽⁴⁾ Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký (thay đổi hộ tịch, khai tử).

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

⁽⁶⁾ Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:
Nơi cư trú: ⁽²⁾
Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾
Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là con nuôi của:

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Theo ⁽⁴⁾

số do ⁽⁵⁾

cấp ngày..... tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI CHÚ VIỆC GIÁM HỘ, NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc ⁽⁴⁾

cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là: ⁽⁵⁾ **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã được giải quyết theo ⁽⁶⁾

số do ⁽⁷⁾

..... cấp ngày..... tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(¹) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào sổ hộ tịch.

(²) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.

(³) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).

(⁴) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (giám hộ, nhận cha, mẹ, con).

(⁵) Ghi rõ mối quan hệ: là cha/mẹ/người giám hộ.

(⁶) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

(⁷) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

12. Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân/Sở Tư pháp đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

- Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp Giấy khai sinh cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký tên vào Sổ.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào Sổ đăng ký khai sinh, tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh;

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua dịch vụ bưu chính).

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thực hiện đăng ký lại khai sinh.

- Trường hợp việc khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

- Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy khai sinh

Lệ phí: 70.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại khai sinh (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài đã đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

- Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh.
- Người yêu cầu có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại khai sinh.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hộ tịch năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:.....

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính:..... Dân tộc:Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú:⁽³⁾

Đã đăng ký khai sinh tại:⁽⁶⁾

Giấy khai sinh số:, ngày / /

Lý do đăng ký lại:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký lại khai sinh

⁽²⁾ Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Vi dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Vi dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Vi dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

⁽⁵⁾ Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

⁽⁶⁾ Ghi tên cơ quan đã thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây, số, ngày, tháng, năm cấp Giấy khai sinh trước đây (nếu có bản sao Giấy khai sinh).

13. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh của người yêu cầu và việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi nhận được yêu cầu xác minh tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào Sổ đăng ký khai sinh, tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

* Lưu ý:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất

trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua dịch vụ bưu chính).

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người có yêu cầu đăng ký khai sinh.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy khai sinh

Lệ phí: 70.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

⁽²⁾ Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

⁽⁵⁾ Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

14. Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Tư pháp/Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn cấp cho người có yêu cầu.

- Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ; công chức làm công tác hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;
- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua dịch vụ bưu chính).

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây.
- Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.
- Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận kết hôn

Lệ phí: 1.200.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại kết hôn (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính

phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn đều bị mất.

- Cả hai bên yêu cầu đăng ký kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên của vợ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾

..... ngày tháng năm

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyển số: ⁽⁵⁾

Lý do đăng ký lại:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn
- ⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- ⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).
- ⁽⁴⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.
- ⁽⁵⁾ Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

15. Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký lại khai tử sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, tiến hành xác minh (nếu thấy cần thiết).

- Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ, chính xác, việc đăng ký lại khai tử đúng pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký lại khai tử ký vào Sổ.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào Sổ đăng ký khai tử, tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện đăng ký lại khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử.

Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ nêu trên.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

Trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký khai tử cho người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư tại nước ngoài trước đây thực hiện việc đăng ký lại khai tử;

- Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện đăng ký lại khai tử;

- Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện đăng ký lại khai tử.

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Trích lục khai tử

Lệ phí: 70.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại khai tử (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về phí và lệ phí trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do.....

..... cấp ngày tháng năm

Đã đăng ký khai tử tại: ⁽⁵⁾ ngày tháng năm

Theo Trích lục khai tử số: ⁽⁶⁾

Lý do đăng ký lại:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại khai tử.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).

⁽⁴⁾ Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.

⁽⁶⁾ Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

16. Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do cho Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ yêu cầu cấp bản sao trích lục sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ và phù hợp, công chức làm công tác hộ tịch căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch, ghi nội dung bản sao trích lục hộ tịch, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

+ Trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính, nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch;

- Người thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nộp hồ sơ trực tiếp; cơ quan, tổ chức có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp gửi văn bản yêu cầu hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử;

Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.

- Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, cơ quan, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Bản sao trích lục hộ tịch

Lệ phí: 8.000 đồng/bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Mẫu tờ khai: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

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

TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Dân tộc: Quốc tịch:
Nơi cư trú: ⁽²⁾
Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾
Số định danh cá nhân (nếu có):
Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾
..... ngày tháng năm
Theo ⁽⁶⁾ số Quyển số: ⁽⁷⁾
Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình
Làm tại:, ngày tháng năm
Người yêu cầu
(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao trích lục hộ tịch.
⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang nơi sinh sống.
⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 168524856 do Công an tỉnh Hà Nam cấp ngày 20/10/2005).
⁽⁴⁾ Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây.
⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.
⁽⁶⁾ Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây.
⁽⁷⁾ Chỉ khai khi biết rõ.

II. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình các giấy tờ phục vụ cho yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định.

- Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.

Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào mẫu đơn, tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

+ Trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính, nhận kết quả qua hệ thống bưu chính.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

- Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong ngày hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc

Kết quả thực hiện TTHC: Bản sao được cấp từ sổ gốc

Phí: Không

Tên mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Phải có sổ gốc

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

2. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã nộp trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp nộp trực tiếp: Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

- Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến: Bản sao giấy tờ, văn bản cần chứng thực

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Kết quả thực hiện TTHC: Bản sao được chứng thực từ bản chính

Phí: 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

Tên mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

- Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

- Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

- Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

- Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](#) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 226/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

3. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký).

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường

hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã nộp

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp nộp trực tiếp: Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

- Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến: Bản sao giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Kết quả thực hiện TTHC: Bản sao được chứng thực từ bản chính

Phí: 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

Tên mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

- Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

- Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

- Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

- Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.**

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](#) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 226/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

4. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các

trường hợp không được chứng thực chữ ký thì chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.

- Nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

Phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)

Tên mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

- Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

- Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.**

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](#) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 226/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

5. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

- Nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- + Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;
- + Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- + Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ; Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Kết quả thực hiện TTHC: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

Phí: 30.000 đồng/trường hợp

Tên mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](#) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 226/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

6. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người thực hiện chứng thực gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào mẫu đơn, tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

+ Trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính, nhận kết quả qua hệ thống bưu chính.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Kết quả thực hiện TTHC: Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật

Phí: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](#) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 226/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

7. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình.

- Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:

* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

+ Trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính, nhận kết quả qua hệ thống bưu chính.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Kết quả thực hiện TTHC: Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực

Phí: 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức

thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính

Tên mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực còn đang lưu trữ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](#) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 226/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

8. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì thực hiện chứng thực như sau:

* Khi thực hiện chứng thực, người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực; trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt.

* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch.

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận

bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch

Phí: 10.000 đồng/trường hợp (Trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

- Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
- Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.
- Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

- Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ..

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch**;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](#) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch**;

- Thông tư số 226/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

9. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì đề

nghe người yêu cầu chứng thực ký vào bản dịch và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.

- Nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

- Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch;

- Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

Phí: 10.000 đồng/trường hợp (Trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản)

Tên mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

* Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản phục vụ mục đích cá nhân của họ.

* Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

- Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

- Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

- Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

- Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](#) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 226/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

10. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

-Nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận

và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Kết quả thực hiện TTHC: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

Phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

Tên mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](#) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 226/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

11. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản thỏa thuận tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điếm chỉ; nếu

người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận với tư cách là người phiên dịch.

- Nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

Phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

Tên mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](#) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 226/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

12. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản khai nhận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản khai nhận với tư cách là người phiên dịch.

- Nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản khai nhận di sản được chứng thực

Phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

Tên mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](#) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về **cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;**

- Thông tư số 226/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

III. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

A. Trong hoạt động quản lý hành chính

1. Thủ tục xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

Trình tự thực hiện:

- Người bị thiệt hại nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người bị thiệt hại chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng hệ thống này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- UBND cấp huyện thực hiện việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào mẫu đơn, tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

+ Trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính, nhận kết quả qua hệ thống bưu chính.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày có yêu cầu, trường hợp không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì thời hạn không quá 10 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Khi người bị thiệt hại không xác định được cơ quan có trách nhiệm bồi thường hoặc không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Thông tư số 03/2013/TT-BTP hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính;
- Thông tư số 13/2015/TT-BTP ngày 29/9/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

2. Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

Trình tự thực hiện:

- Người bị thiệt hại gửi đơn (kèm hồ sơ) yêu cầu bồi thường tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người bị thiệt hại chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng hệ thống này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký;

- Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;
- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường xác minh thiệt hại;
- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường thương lượng việc bồi thường;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến cá nhân khi đến nhận kết quả sẽ ký vào mẫu đơn, tờ khai và mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

+ Trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính, nhận kết quả qua hệ thống bưu chính.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu bồi thường (Mẫu 01a hoặc 01b Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCT ngày 14/12/2015 thay thế Thông tư liên tịch số 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCT ngày 26/11/2010 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính);

- Bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ (là một trong các văn bản sau đây):

+ Quyết định thu hồi, hủy bỏ, thay thế, sửa đổi quyết định hành chính do quyết định đó được ban hành trái pháp luật;

+ Quyết định giải quyết khiếu nại của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại;

+ Kết luận nội dung tố cáo của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố cáo;

+ Kết luận thanh tra giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về thanh tra;

+ Bản án, quyết định của Tòa án về giải quyết vụ án hành chính đã có hiệu lực pháp luật;

+ Bản án, quyết định của Tòa án về việc giải quyết vụ án dân sự đã có hiệu lực pháp luật tuyên hủy quyết định hành chính;

+ Bản án, quyết định của Tòa án về việc giải quyết vụ án hình sự xác định người thi hành công vụ có hành vi phạm tội trong khi thi hành công vụ mà tại Bản án, quyết định đó chưa xác định trách nhiệm bồi thường thiệt hại do hành vi phạm tội của người thi hành công vụ gây ra trong khi thi hành công vụ.

- Giấy ủy quyền yêu cầu bồi thường hợp pháp, trong trường hợp người yêu cầu bồi thường là người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại.

- Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có).

Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì gửi bản photocopy văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ và bản photocopy giấy ủy quyền, đồng thời mang theo bản chính để đối chiếu.

Trường hợp người bị thiệt hại gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường đến cơ quan có trách nhiệm bồi thường thông qua đường bưu điện thì gửi bản sao có chứng thực văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ và bản sao có chứng thực giấy ủy quyền.

Trường hợp người bị thiệt hại chết mà người thừa kế của người bị thiệt hại gửi đơn yêu cầu bồi thường thì ngoài các tài liệu trên, hồ sơ yêu cầu bồi thường còn phải có các tài liệu sau đây:

- Di chúc của người bị thiệt hại hoặc văn bản hợp pháp khác chứng minh quyền thừa kế của người yêu cầu bồi thường;

- Văn bản ủy quyền hợp pháp về việc cử một người trong những người thừa kế hoặc cử người khác không phải là người thừa kế làm người đại diện cho những người thừa kế của người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường, trong trường hợp người bị thiệt hại có nhiều người thừa kế;

- Chứng minh thư nhân dân và các loại giấy tờ chứng minh quan hệ của họ đối với người bị thiệt hại như: hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, giấy khai sinh của người yêu cầu bồi thường... hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người bị thiệt hại làm việc xác nhận người bị thiệt hại là thân nhân của người yêu cầu bồi thường.

Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì gửi bản photocopy các giấy tờ này, đồng thời mang theo bản chính để đối chiếu.

Trường hợp người bị thiệt hại gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường đến cơ quan có trách nhiệm bồi thường thông qua đường bưu điện thì gửi bản sao có chứng thực các giấy tờ này.

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thụ lý đơn yêu cầu bồi thường: trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu và các giấy tờ hợp lệ;

- Xác minh thiệt hại: trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu bồi thường; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại có thể kéo dài nhưng không quá 40 ngày;

- Thương lượng bồi thường: trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người đại diện phải tiến hành thương lượng với người bị thiệt hại. Thời hạn thực hiện việc thương lượng là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng có thể kéo dài thêm nhưng không quá 25 ngày;

- Quyết định giải quyết bồi thường: trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thương lượng, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải ra quyết định giải quyết bồi thường.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường ở cấp huyện

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn: Đơn yêu cầu bồi thường (Mẫu 01a hoặc 01b Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 thay thế

Thông tư liên tịch số 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 26/11/2010 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính).

Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Có văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật;
- Có thiệt hại thực tế do hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây ra đối với người bị thiệt hại;
- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước số 35/2009/QH12;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 thay thế Thông tư liên tịch số 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 26/11/2010 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

Mẫu số 01a (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT/BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

(đối với cá nhân bị thiệt hại)

Kính gửi:.....(Tên cơ quan có trách nhiệm bồi thường)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ (nêu tên văn bản quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ), tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các khoản sau:

1. Yêu cầu thu thập văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ

(Trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã ban hành văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ nhưng người bị thiệt hại không có khả năng cung cấp văn bản đó).

2. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có)

Tên tài sản:.....

Đặc điểm của tài sản (hình dáng, màu sắc, kích thước, công dụng, năm sản xuất, xuất xứ tài sản, nơi mua tài sản...):.....

Tình trạng tài sản (bị phát mại, bị mất, bị hư hỏng):.....

Giá trị tài sản khi mua:.....

Giá trị tài sản khi bị xâm phạm:.....

Thiệt hại do việc không sử dụng, khai thác tài sản (nếu có):.....

(Kèm theo tài liệu chứng minh về tài sản nêu trên nếu có)

Mức yêu cầu bồi thường:.....

3. Thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có)

(Kèm theo tài liệu chứng minh thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút)

4. Thiệt hại do tổn thất về tinh thần (nếu có)

a) Trường hợp bị tạm giữ, bị đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh

Số ngày bị tạm giữ / bị đưa vào trường giáo dưỡng / cơ sở giáo dục / cơ sở chữa bệnh (từ ngày đến ngày.....): ngày.

Số tiền yêu cầu bồi thường:.....

b) Trường hợp sức khoẻ bị xâm phạm

Mức độ sức khoẻ bị tổn hại:.....

Số tiền yêu cầu bồi thường:.....

5. Thiệt hại về vật chất do bị tổn hại về sức khỏe (nếu có)

a) Chi phí hợp lý cho việc cứu chữa, bồi dưỡng, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất, bị giảm sút, bao gồm:.....

(Kèm theo hồ sơ bệnh án, hóa đơn, chứng từ, xác nhận liên quan đến các chi phí trên).

b) Chi phí hợp lý và thu nhập thực tế bị mất của người chăm sóc người bị thiệt hại trong thời gian điều trị (nếu có):.....

(Kèm theo giấy tờ chứng minh những khoản tiền trên)

c) Trường hợp người bị thiệt hại mất khả năng lao động

- Chi phí hợp lý cho người thường xuyên chăm sóc người bị thiệt hại (nếu có):.....

- Khoản tiền cấp dưỡng cho những người mà người bị thiệt hại đang thực hiện nghĩa vụ cấp dưỡng (nếu có):.....

(Kèm theo giấy tờ chứng minh những khoản tiền trên)

6. Tổng cộng số tiền đề nghị bồi thường

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho Tôi về những thiệt hại trên theo quy định của pháp luật./.

..... ngày..... tháng..... năm.....

Người yêu cầu bồi thường
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01b (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCT ngày 14/12/2015 hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính)

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

ĐƠN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI
(đối với trường hợp người bị thiệt hại chết)

Kính gửi:.....(Tên cơ quan có trách nhiệm bồi thường)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Là: (Ghi rõ quan hệ với người bị thiệt hại là: vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, người trực tiếp nuôi dưỡng người bị thiệt hại, người được người bị thiệt hại trực tiếp nuôi dưỡng).

Được sự ủy quyền của những người sau (nếu có):

.....
Căn cứ (nêu tên văn bản quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCT ngày 14/12/2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ), tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các khoản sau:

1. Yêu cầu thu thập văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ

(Trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã ban hành văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ nhưng người bị thiệt hại không có khả năng cung cấp văn bản đó).

2. Thiệt hại do tổn thất về tinh thần.....

3. Chi phí cho việc cứu chữa, bồi dưỡng, chăm sóc người bị thiệt hại trước khi chết (nếu có)

(Kèm theo hồ sơ bệnh án, hóa đơn, chứng từ, xác nhận liên quan đến các chi phí trên)

4. Khoản tiền cấp dưỡng cho những người mà người bị thiệt hại đang thực hiện nghĩa vụ cấp dưỡng (nếu có).....

(Kèm theo giấy tờ chứng minh những khoản tiền cấp dưỡng trên)

5. Chi phí mai táng.....

.....

(Kèm theo giấy chứng tử)

6. Tổng cộng số tiền đề nghị bồi thường

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại cho Tôi theo quy định của pháp luật./.

Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn
(Về mối quan hệ giữa người yêu cầu bồi thường
và người bị thiệt hại đã chết)
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

..... ngày..... tháng..... năm.....
Người yêu cầu bồi thường
(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

Trình tự thực hiện:

Người thực hiện việc chuyển giao phải trực tiếp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại. Người bị thiệt hại phải ký nhận vào biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường. Ngày ký nhận của người bị thiệt hại được tính là ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường.

Cách thức thực hiện: Người thực hiện việc chuyển giao thực hiện việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại thông qua Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thiệt hại cư trú.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Quyết định giải quyết bồi thường;
- Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Chưa quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Đại diện của cơ quan có trách nhiệm bồi thường;
- Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân bị thiệt hại cư trú, tổ chức bị thiệt hại đặt trụ sở, trong trường hợp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường thông qua Ủy ban nhân dân cấp xã;

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước số 35/2009/QH12;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

4. Thủ tục trả lại tài sản trong hoạt động quản lý hành chính

Trình tự thực hiện:

Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định

thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Thông báo về việc trả lại tài sản.

- Biên bản có chữ ký của người nhận lại tài sản, đại diện cơ quan đã ra quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản, công chức được giao thực hiện việc trả lại tài sản và thủ kho nơi bảo quản tài sản.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Cơ quan ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản

Kết quả thực hiện TTHC: Biên bản trả lại tài sản

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn: Không

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC: Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước số 35/2009/QH12;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

5. Thủ tục chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải chuyển ngay hồ sơ đề nghị bồi thường đến cơ quan tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước để cấp kinh phí chi trả bồi thường.

Trường hợp cơ quan có trách nhiệm bồi thường có cơ quan quản lý cấp trên thì gửi hồ sơ đề cơ quan quản lý cấp trên thẩm định.

- Chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi nhận được kinh phí, cơ quan có trách nhiệm bồi thường tổ chức chi trả cho người bị thiệt hại hoặc thân người bị thiệt hại. Việc chi trả được thực hiện một lần bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo thỏa thuận.

Cách thức thực hiện: Thực hiện một lần bằng tiền mặt cho người được nhận tiền bồi thường hoặc chuyển khoản theo yêu cầu của người nhận tiền bồi thường.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp bồi thường kinh phí;

- Bản sao văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định

hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;

- Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bồi thường hợp lệ;

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường ở cấp huyện

Kết quả thực hiện TTHC: Biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn: Không

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước số 35/2009/QH12;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCTP ngày 14/12/2015 thay thế Thông tư liên tịch số 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCTP ngày 26/11/2010 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

- Thông tư liên tịch số 71/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 09/5/2012 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

6. Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu

Trình tự thực hiện:

- Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người bị thiệt hại chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng hệ thống này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký;

- Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

- Xác minh nội dung khiếu nại;

- Tổ chức đối thoại;

- Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại;

- Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

(**Nội dung đơn khiếu nại:** trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong

đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.)

- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- Quyết định giải quyết khiếu nại;
- Các tài liệu khác có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 25 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND cấp huyện
- Chủ tịch UBND cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

Có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan có trách nhiệm bồi thường, người có thẩm quyền trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình (Điều 4 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTTP-BQP).

Thời hiệu khiếu nại:

+ Thời hiệu khiếu nại việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

+ Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà có giấy tờ hợp lệ làm căn cứ để chứng minh, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC đối với một số trường hợp cụ thể được quy định từ Điều 8 đến Điều 14 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTTP-BQP:

+ Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Điều 8):

(1) Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Hồ sơ yêu cầu bồi thường đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật nhưng cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thụ lý và không có văn bản thông báo cho người khiếu nại hoặc không hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Hồ sơ yêu cầu bồi thường không đầy đủ nhưng hết thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có trách nhiệm bồi thường không hướng dẫn việc bổ

sung hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(2) Trường hợp khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thụ lý, giải quyết thì thời gian thực hiện khiếu nại, giải quyết khiếu nại không tính vào thời hiệu yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 5 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

+ Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường (Điều 9):

Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Người được Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường cử làm đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường không có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại chi trả chi phí định giá, giám định lại (Điều 10):

Trường hợp có căn cứ theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước thì người khiếu nại có quyền khiếu nại cơ quan có trách nhiệm bồi thường chi trả chi phí định giá, giám định lại.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại (Điều 11):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại không thuộc một trong những người được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường không đúng theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản (Điều 12):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị huỷ bỏ mà cơ quan đã ra các quyết định đó không gửi thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Tài sản được trả lại cho người bị thiệt hại không đúng về số lượng, khối lượng và các đặc điểm khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường (Điều 13):

Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí bồi thường do cơ quan tài chính cấp mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện việc chi trả tiền bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

(2) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện đúng thỏa thuận với người bị thiệt hại về hình thức, phương thức chi trả.

+ Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả (Điều 14):

Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người tham gia Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không đúng thành phần theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Phương thức làm việc của Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(3) Quyết định hoàn trả xác định mức hoàn trả và phương thức hoàn trả không phù hợp với mức độ thiệt hại, mức độ lỗi và điều kiện kinh tế của người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả hoặc việc xác định mức hoàn trả không đúng theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(4) Người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả không nhận được Quyết định hoàn trả.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;
- Nghị định số [16/2010/NĐ-CP](#) ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Thông tư liên tịch số [06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP](#) ngày 14/02/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;
- Luật Khiếu nại năm 2011;
- Nghị định số [75/2012/NĐ-CP](#) ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

7. Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần hai trong hoạt động quản lý hành chính

Trình tự thực hiện:

Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người bị thiệt hại chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng hệ thống này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký;

- Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;
- Xác minh nội dung khiếu nại;
- Tổ chức đối thoại;
- Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại;
- Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

(Nội dung đơn khiếu nại: trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài

liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.)

- + Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
 - + Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
 - + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
 - + Quyết định giải quyết khiếu nại;
 - + Các tài liệu khác có liên quan.
- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 25 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Chủ tịch UBND cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

Người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết (Điều 4 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCT-BQP).

Thời hiệu khiếu nại:

+ Thời hiệu khiếu nại việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

+ Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà có giấy tờ hợp lệ làm căn cứ để chứng minh, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC đối với một số trường hợp cụ thể được quy định từ Điều 8 đến Điều 14 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCT-BQP:

+ Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Điều 8):

(1) Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Hồ sơ yêu cầu bồi thường đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật nhưng cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thụ lý và không có văn bản thông báo cho người khiếu nại hoặc không hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Hồ sơ yêu cầu bồi thường không đầy đủ nhưng hết thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có trách nhiệm bồi thường không hướng dẫn việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(2) Trường hợp khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thụ lý, giải quyết thì thời gian thực hiện khiếu nại, giải quyết khiếu nại không tính vào thời hiệu yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 5 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

+ Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường (Điều 9):

Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường được thực

hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Người được Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường cử làm đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường không có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại chi trả chi phí định giá, giám định lại (Điều 10):

Trường hợp có căn cứ theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước thì người khiếu nại có quyền khiếu nại cơ quan có trách nhiệm bồi thường chi trả chi phí định giá, giám định lại.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại (Điều 11):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại không thuộc một trong những người được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường không đúng theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản (Điều 12):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị huỷ bỏ mà cơ quan đã ra các quyết định đó không gửi thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Tài sản được trả lại cho người bị thiệt hại không đúng về số lượng, khối lượng và các đặc điểm khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường (Điều 13):

Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí bồi thường do cơ quan tài chính cấp mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện việc chi trả tiền bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

(2) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện đúng thỏa thuận với người bị thiệt hại về hình thức, phương thức chi trả.

+ Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả (Điều 14):

Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người tham gia Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không đúng thành phần theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Phương thức làm việc của Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(3) Quyết định hoàn trả xác định mức hoàn trả và phương thức hoàn trả không phù hợp với mức độ thiệt hại, mức độ lỗi và điều kiện kinh tế của người thi hành công

vụ có trách nhiệm hoàn trả hoặc việc xác định mức hoàn trả không đúng theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(4) Người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả không nhận được Quyết định hoàn trả.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;
- Nghị định số [16/2010/NĐ-CP](#) ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Thông tư liên tịch số [06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP](#) ngày 14/02/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;
- Luật Khiếu nại năm 2011;
- Nghị định số [75/2012/NĐ-CP](#) ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

B. Trong hoạt động thi hành án dân sự

1. Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động thi hành án dân sự

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân, tổ chức khi cho rằng mình bị thiệt hại do người thi hành công vụ là công chức của Chi cục Thi hành án dân sự gây ra thì có quyền yêu cầu Thủ trưởng cơ quan này giải quyết khiếu nại, xem xét, kết luận hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.

- Người bị thiệt hại gửi đơn (kèm hồ sơ) yêu cầu bồi thường;
- Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;
- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường xác minh thiệt hại;
- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường thương lượng việc bồi thường;
- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến cơ quan có trách nhiệm bồi thường (Chi cục Thi hành án dân sự)

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn yêu cầu bồi thường (Mẫu 01a hoặc 01b Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2015/TTLT-BTP-BQP ngày 07/12/2015 thay thế Thông tư liên tịch số 24/2011/TTLT-BTP-BQP ngày 15/12/2011 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động thi hành án dân sự);

- Bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ (là một trong các văn bản sau đây):

+ Quyết định thu hồi, sửa đổi, bổ sung, hủy các quyết định trái pháp luật về thi hành án dân sự;

+ Quyết định giải quyết khiếu nại của người có thẩm quyền theo quy định của Luật Thi hành án dân sự năm 2008 đã được sửa đổi, bổ sung năm 2014 (sau đây gọi tắt là Luật Thi hành án dân sự);

+ Kết luận nội dung tố cáo của người có thẩm quyền theo quy định của Luật Thi hành án dân sự;

+ Kết luận thanh tra giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về thanh tra;

+ Văn bản của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự có thẩm quyền trả lời chấp nhận kháng nghị của Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền đã ra kháng nghị theo quy định của Luật Thi hành án dân sự;

+ Bản án, quyết định của Tòa án có thẩm quyền đã có hiệu lực pháp luật.

- Giấy ủy quyền yêu cầu bồi thường hợp pháp, trong trường hợp người yêu cầu bồi thường là người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại.

- Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có).

Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì gửi bản photocopy văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ và bản photocopy giấy ủy quyền, đồng thời mang theo bản chính để đối chiếu.

Trường hợp người bị thiệt hại gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường đến cơ quan có trách nhiệm bồi thường thông qua đường bưu điện thì gửi bản sao có chứng thực văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ và bản sao có chứng thực giấy ủy quyền.

Trường hợp người bị thiệt hại chết mà người thừa kế của người bị thiệt hại gửi đơn yêu cầu bồi thường thì ngoài các tài liệu trên, hồ sơ yêu cầu bồi thường còn phải có các tài liệu sau đây:

- Di chúc của người bị thiệt hại hoặc văn bản hợp pháp khác chứng minh quyền thừa kế của người yêu cầu bồi thường;

- Văn bản ủy quyền hợp pháp về việc cử một người trong những người thừa kế hoặc cử người khác không phải là người thừa kế làm người đại diện cho những người thừa kế của người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường, trong trường hợp người bị thiệt hại có nhiều người thừa kế;

- Chứng minh thư nhân dân và các loại giấy tờ chứng minh quan hệ của họ đối với người bị thiệt hại như: hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, giấy khai sinh của người yêu cầu bồi thường... hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người bị thiệt hại làm việc xác nhận người bị thiệt hại là thân nhân của người yêu cầu bồi thường.

Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì gửi bản photocopy các giấy tờ này, đồng thời mang theo bản chính để đối chiếu.

Trường hợp người bị thiệt hại gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường đến cơ quan có trách nhiệm bồi thường thông qua đường bưu điện thì gửi bản sao có chứng thực các giấy tờ này.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thụ lý đơn yêu cầu bồi thường: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu và các giấy tờ hợp lệ;

- Xác minh thiệt hại: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu bồi thường; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều

địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày;

- Thương lượng bồi thường: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người đại diện phải tiến hành thương lượng với người bị thiệt hại. Thời hạn thực hiện việc thương lượng là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng có thể kéo dài thêm nhưng không quá 45 ngày;

- Ra quyết định giải quyết bồi thường: trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thương lượng, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải ra quyết định giải quyết bồi thường.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục Thi hành án dân sự

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết bồi thường

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn: Đơn yêu cầu bồi thường (Mẫu 01a hoặc 01b Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2015/TTLT-BTP-BQP)

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

* Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong trường hợp người thi hành công vụ ra quyết định hoặc tổ chức thi hành quyết định về thi hành án dân sự quy định tại Điều 38 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước (sau đây gọi chung là Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước) chỉ phát sinh khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật;

- Hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường quy định tại Điều 38 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Có thiệt hại thực tế xảy ra;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.

* Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong trường hợp người thi hành công vụ không ra quyết định hoặc không tổ chức thi hành quyết định về thi hành án dân sự quy định tại Điều 38 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước chỉ phát sinh khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Các điều kiện quy định nêu trên;

- Có lỗi của người thi hành công vụ.

* Nhà nước không bồi thường đối với thiệt hại xảy ra hoàn toàn do lỗi của người bị thiệt hại; trường hợp người thi hành công vụ và người bị thiệt hại cùng có lỗi thì Nhà nước chỉ bồi thường một phần thiệt hại tương ứng với phần lỗi của người thi hành công vụ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 17/2015/TTLT-BTP-BQP ngày 07/12/2015 thay thế Thông tư liên tịch số 24/2011/TTLT-BTP-BQP ngày 15/12/2011 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động thi hành án dân sự.

Mẫu số 01a

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 17/2015/TTLT-BTP-BQP ngày 07/12/2015 của Bộ Tư pháp và Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

(đối với cá nhân bị thiệt hại)

Kính gửi:.....(Tên cơ quan có trách nhiệm bồi thường)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ (tên văn bản quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 17/2015/TTLT-BTP-BQP ngày 07/12/2015 của Bộ Tư pháp và Bộ Quốc phòng về văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật), tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các mục sau:

1. Yêu cầu thu thập văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ

(Trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã ban hành văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ nhưng người bị thiệt hại không có khả năng cung cấp văn bản đó).

2. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có)

Tên tài sản:.....

Đặc điểm của tài sản (hình dáng, màu sắc, kích thước, công dụng, năm sản xuất, xuất xứ tài sản, nơi mua tài sản...):.....

Tình trạng tài sản (bị phát mại, bị mất, bị hư hỏng):.....

Giá trị tài sản khi mua:.....

Giá trị tài sản khi bị xâm phạm:.....

Thiệt hại do việc không sử dụng, khai thác tài sản (nếu có):.....

(Kèm theo tài liệu chứng minh về tài sản nêu trên nếu có)

Mức yêu cầu bồi thường:.....

3. Thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có)

.....
(Kèm theo tài liệu chứng minh thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút)

4. Thiệt hại khác (nếu có)

.....
(Kèm theo tài liệu chứng minh – nếu có)

5. Tổng cộng số tiền đề nghị bồi thường

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi về những thiệt hại trên theo quy định của pháp luật./.

..... ngày..... tháng..... năm.....

Người yêu cầu bồi thường

(Ký, và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01b

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 17/2015/TTLT-BTP-BQP ngày 07/12/2015 của Bộ Tư pháp và Bộ Quốc phòng)

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

ĐƠN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

(đối với tổ chức bị thiệt hại)

Kính gửi:.....(*Tên cơ quan có trách nhiệm bồi thường*)

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ (tên văn bản quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 17/2015/TTLT-BTP-BQP ngày 07/12/2015 của Bộ Tư pháp và Bộ Quốc phòng về văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật),(*tên tổ chức yêu cầu bồi thường*) đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các mục sau:

1. Yêu cầu thu thập văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ

(Trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã ban hành văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ nhưng người bị thiệt hại không có khả năng cung cấp văn bản đó).

2. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có)

Tên tài sản:.....

Đặc điểm của tài sản (hình dáng, màu sắc, kích thước, công dụng, năm sản xuất, xuất xứ tài sản, nơi mua tài sản...):.....

Tình trạng tài sản (*bị phát mại, bị mất, bị hư hỏng*):

Giá trị tài sản khi mua:.....

Giá trị tài sản khi bị xâm phạm:.....

Thiệt hại do việc không sử dụng, khai thác tài sản (nếu có):.....

(Kèm theo tài liệu chứng minh về tài sản nêu trên nếu có)

Mức yêu cầu bồi thường:.....

3. Thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có)

.....
(Kèm theo tài liệu chứng minh thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút)

4. Thiệt hại khác (nếu có)

.....
(Kèm theo tài liệu chứng minh nếu có)

5. Tổng cộng số tiền đề nghị bồi thường

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường về những thiệt hại trên theo quy định của pháp luật./.

..... ngày..... tháng..... năm.....

**Thủ trưởng cơ quan/đơn vị
yêu cầu bồi thường**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường trong hoạt động thi hành án dân sự

Trình tự thực hiện:

Người thực hiện việc chuyển giao phải trực tiếp chuyển giao quyết định giải

quyết bồi thường cho người bị thiệt hại. Người bị thiệt hại phải ký nhận vào biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường. Ngày ký nhận của người bị thiệt hại được tính là ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường.

Cách thức thực hiện: Người thực hiện việc chuyển giao thực hiện việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại thông qua Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thiệt hại cư trú.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Quyết định giải quyết bồi thường;
- Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Chưa quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện;
- UBND cấp xã nơi cá nhân bị thiệt hại cư trú hoặc nơi tổ chức bị thiệt hại đặt trụ sở, trong trường hợp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường thông qua UBND cấp xã.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước số 35/2009/QH12;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Thông tư liên tịch số 17/2015/TTLT-BTP-BQP ngày 07/12/2015 thay thế Thông tư liên tịch số 24/2011/TTLT-BTP-BQP ngày 15/12/2011 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động thi hành án dân sự

3. Thủ tục trả lại tài sản trong hoạt động thi hành án dân sự

Trình tự thực hiện:

Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan thi hành án dân sự

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Thông báo về việc trả lại tài sản.
- Biên bản có chữ ký của người nhận lại tài sản, đại diện cơ quan đã ra quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản, công chức được giao thực hiện việc trả lại tài sản và thủ kho nơi bảo quản tài sản.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

*Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản

*Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản

Kết quả thực hiện TTHC: Biên bản trả lại tài sản

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn: Không

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC: Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước số 35/2009/QH12;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

4. Thủ tục chi trả tiền bồi thường trong hoạt động thi hành án dân sự**Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, cơ quan có trách nhiệm bồi thường (Chi Cục thi hành án dân sự) phải chuyển ngay hồ sơ đề nghị bồi thường đến Cục thi hành án dân sự cấp trên trực tiếp. Cục thi hành án dân sự cấp trên trực tiếp xem xét và chuyển hồ sơ về Tổng Cục thi hành án dân sự - Bộ Tư pháp để thực hiện thủ tục cấp phát, chi trả tiền bồi thường cho người bị thiệt hại;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhận được hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị bồi thường để cấp kinh phí hoặc có văn bản gửi cơ quan tài chính cùng cấp (Bộ Tài chính) đề nghị cấp kinh phí bồi thường; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan có trách nhiệm bồi thường bổ sung hồ sơ hoặc sửa đổi, bổ sung quyết định giải quyết bồi thường. Thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 15 ngày;

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ thì cơ quan tài chính có thẩm quyền cấp kinh phí cho cơ quan có trách nhiệm bồi thường để chi trả cho người bị thiệt hại;

- Sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cấp, trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

Cách thức thực hiện: Thực hiện một lần bằng tiền mặt cho người được nhận tiền bồi thường hoặc chuyển khoản theo yêu cầu của người nhận tiền bồi thường.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp bồi thường kinh phí;

- Bản sao văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;

- Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn cơ quan có trách nhiệm bồi thường chuyển hồ sơ đề nghị bồi thường đến cơ quan quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự ở trung ương: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật;

- Thời hạn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ hoặc chuyển sang cơ quan tài chính có thẩm quyền: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Thời gian bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường: Không quá 15 ngày;

- Thời hạn cơ quan tài chính có thẩm quyền cấp kinh phí cho cơ quan có trách nhiệm bồi thường để chi trả cho người bị thiệt hại: Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ;

- Thời hạn cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cấp.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Thi hành án dân sự - Bộ Tư pháp.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi cục Thi hành án dân sự

* Cơ quan phối hợp: Cục Thi hành án dân sự

Kết quả thực hiện TTHC: Biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn: Không

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC(nếu có): Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 71/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 09/5/2012 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 17/2015/TTLT-BTP-BQP ngày 07/12/2015 thay thế Thông tư liên tịch số 24/2011/TTLT-BTP-BQP ngày 15/12/2011 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động thi hành án dân sự.

5. Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu

Trình tự thực hiện:

- Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại;

- Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

- Xác minh nội dung khiếu nại;

- Tổ chức đối thoại;

- Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại;

- Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp đến cơ quan có trách nhiệm bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

(Nội dung đơn khiếu nại: trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc Điểm chỉ.)

- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);

- Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);

- Quyết định giải quyết khiếu nại;

- Các tài liệu khác có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 25 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan có trách nhiệm bồi thường, người có thẩm quyền trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình (Điều 4 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC đối với một số trường hợp cụ thể được quy định từ Điều 8 đến Điều 14 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP:

+ Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Điều 8):

(1) Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Hồ sơ yêu cầu bồi thường đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật nhưng cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thụ lý và không có văn bản thông báo cho người khiếu nại hoặc không hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Hồ sơ yêu cầu bồi thường không đầy đủ nhưng hết thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có trách nhiệm bồi thường không hướng dẫn việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(2) Trường hợp khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thụ lý, giải quyết thì thời gian thực hiện khiếu nại, giải quyết khiếu nại không tính vào thời hiệu yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 5 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

+ Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường (Điều 9):
Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Người được Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường cử làm đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường không có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại chi trả chi phí định giá, giám định lại (Điều 10):

Trường hợp có căn cứ theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước thì người khiếu nại có quyền khiếu nại cơ quan có trách nhiệm bồi thường chi trả chi phí định giá, giám định lại.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại (Điều 11):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại không thuộc một trong những người được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường không đúng theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản (Điều 12):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị huỷ bỏ mà cơ quan đã ra các quyết định đó không gửi thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Tài sản được trả lại cho người bị thiệt hại không đúng về số lượng, khối lượng và các đặc điểm khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường (Điều 13):

Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí bồi thường do cơ quan tài chính cấp mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện việc chi trả tiền bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

(2) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện đúng thỏa thuận với người bị thiệt hại về hình thức, phương thức chi trả.

+ Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả (Điều 14):

Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người tham gia Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không đúng thành phần theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Phương thức làm việc của Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(3) Quyết định hoàn trả xác định mức hoàn trả và phương thức hoàn trả không phù hợp với mức độ thiệt hại, mức độ lỗi và điều kiện kinh tế của người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả hoặc việc xác định mức hoàn trả không đúng theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(4) Người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả không nhận được Quyết định hoàn trả.

Yêu cầu điều kiện về Quyết định hành chính, hành vi hành chính:

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, của người có trách nhiệm do Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý trực tiếp trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính;

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Chủ tịch UBND cấp huyện trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước số 35/2009/QH12;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/03/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP ngày 14/02/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

- Luật Khiếu nại năm 2011;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Khiếu nại.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN,
THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (15 thủ tục)

Stt	Tên TTHC (TTHC)	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Cấp giấy phép kinh doanh karaoke (do cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện cấp)	X	X
2	Công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	X	X
3	Công nhận “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương	X	X
4	Công nhận “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương	X	X
5	Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	X	X
6	Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	X	X
7	Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	X	X
8	Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	X	X
9	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản	X	X
10	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	X	X
11	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	X	X

12	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	x	x
13	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	x	x
14	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)		
15	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM

1. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh karaoke

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke hoàn thiện hồ sơ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin để tổ chức thẩm định theo quy định pháp luật. Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm cấp giấy phép kinh doanh; trường hợp không cấp giấy phép phải lời bằng văn bản, nêu rõ lý do

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012);
- Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):** Cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Văn hóa và Thông tin.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép

Phí, lệ phí:

- Tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh:

+ Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí là 6.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí là 12.000.000 đồng/giấy.

Đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 2.000.000 đồng/phòng.

- Tại các huyện còn lại:

+ Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí là 3.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí là 6.000.000 đồng/giấy.

Đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 1.000.000 đồng/phòng.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012).

Yêu cầu, điều kiện về thực hiện TTHC:

- Địa điểm hoạt động karaoke phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính nhà nước từ 200m trở lên.

- Phòng karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m² trở lên, không kể công trình phụ, đảm bảo điều kiện về phòng, chống cháy nổ.

- Cửa phòng karaoke phải là cửa kính không màu, bên ngoài có thể nhìn thấy toàn bộ phòng.

- Không được đặt khóa, chốt cửa bên trong hoặc đặt thiết bị báo động để đối phó với hoạt động kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Đảm bảo ánh sáng trong phòng trên 10 Lux tương đương 01 bóng đèn sợi đốt 40W cho 20m².

- Đảm bảo âm thanh vang ra ngoài phòng karaoke không vượt quá quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn mức ồn tối đa cho phép.

- Phù hợp với quy hoạch về karaoke được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT.

- Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

**TÊN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
(hoặc cơ quan cấp huyện được phân cấp)

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh

(viết bằng chữ in hoa)

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp.....

nơi cấp.....

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép

- Địa chỉ kinh doanh:

- Tên nhà hàng karaoke (nếu có):

- Số lượng phòng karaoke:

- Diện tích cụ thể từng phòng:

3. Cam kết

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ
CHỨC/**

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ
chức)*

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

2. Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”

Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa hoàn thiện hồ sơ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin;

Phòng Văn hóa và Thông tin trình Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện xét duyệt;

Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa (có biên bản kiểm tra).

Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với Phòng Nội vụ trình

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.

- Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hóa và Thông tin.

- **Cơ quan phối hợp:** Cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Điều kiện 1: Đạt các tiêu chuẩn dưới đây và các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương (nếu có);

(1) *Đối với cơ quan, đơn vị:*

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; góp phần hoàn thành xuất sắc kế hoạch công tác hàng năm; 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến trở lên”;

b) 80% trở lên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên tự học hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

d) Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Có sáng kiến, cải tiến quản lý; kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn.

2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa công sở:

a) 90% trở lên cán bộ, công chức, viên chức không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh, thực hành tiết kiệm trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

b) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan;

c) Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp; thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc; quy chế dân chủ ở cơ sở; nội bộ đoàn kết, giúp nhau cùng tiến bộ;

d) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hút thuốc lá nơi công sở; không uống rượu, bia trong giờ làm việc; trang phục gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp, an toàn; bài trí khuôn viên công sở theo thiết kế đã phê duyệt.

3. Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

a) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm vững, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có người khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;

c) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 8 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

(2) Đối với doanh nghiệp:

1. Hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

a) Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;

b) Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;

c) Có sáng kiến cải tiến quản lý, đổi mới công nghệ, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, giảm chi phí gián tiếp; phân công lao động hợp lý;

d) 80% trở lên công nhân thường xuyên được tập huấn, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc theo định kỳ; lao động có kỷ luật, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:

a) Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động; đảm bảo an toàn lao động,

vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;

c) 80% trở lên người sử dụng lao động và người lao động thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

d) Không có người mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, luân chuyển các sản phẩm văn hóa độc hại; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội;

đ) Thực hiện tốt quy định về bảo vệ môi trường; hệ thống thu gom, xử lý nước thải, rác thải đạt chuẩn theo quy định pháp luật; khuôn viên doanh nghiệp xanh, sạch, đẹp;

e) Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

3. Nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của người lao động:

a) 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;

b) Tạo thuận lợi cho công nhân về nơi làm việc, nhà ở, nhà trẻ, mẫu giáo, sinh hoạt đoàn thể; hỗ trợ công nhân lúc khó khăn, hoạn nạn;

c) Đảm bảo cơ sở vật chất hoạt động văn hóa, thể thao cho công nhân; thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan du lịch và vui chơi giải trí cho công nhân lao động.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

a) 100% người sử dụng lao động và công nhân lao động được phổ biến chính sách, pháp luật về các lĩnh vực có liên quan;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội;

c) Thực hiện nghiêm mọi chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật;

d) Sản xuất, kinh doanh, cạnh tranh lành mạnh theo quy định của pháp luật.

- **Điều kiện 2:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa là hai (02) năm trở lên (công nhận lần đầu).

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu năm.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.

3. Thủ tục công nhận “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa” và tương đương Trình tự thực hiện:

- Thôn (làng và tương đương) lập hồ sơ đề nghị công nhận “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa” và tương đương nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng

không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin.

Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và các ngành, đoàn thể thành viên Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tiến hành kiểm tra (có biên bản kiểm tra);

Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và Phòng nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận, công nhận lại và cấp Giấy công nhận. “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”,... và trao Giấy công nhận “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”,.... Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo thành tích xây dựng khu dân cư văn hóa của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Báo cáo 02 năm (công nhận lần đầu);

+ Báo cáo 03 năm; kèm theo Biên bản kiểm tra hàng năm của Mặt trận Tổ quốc cấp xã (công nhận lại);

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Thôn (làng, ấp, bản và tương đương) đơn vị trực tiếp dưới cấp xã.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- **Cơ quan phối hợp:** Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Phòng Nội vụ cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- **Điều kiện 1:**

1. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:

a) Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, không còn hộ đói, tỷ lệ hộ nghèo thấp hơn mức bình quân chung của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (dưới đây gọi là bình quân chung);

b) Có phong trào xóa nhà tạm, dột nát; tỷ lệ hộ có nhà bền vững cao hơn mức bình quân chung;

c) Có nhiều hoạt động hiệu quả: Về tuyên truyền, phổ biến và ứng dụng khoa học-kỹ thuật; phát triển nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế;

d) Tỷ lệ lao động có việc làm, thu nhập bình quân đầu người/năm cao hơn mức bình quân chung;

đ) Có 80% trở lên hộ gia đình tham gia cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế - xã hội ở cộng đồng.

2. Đời sống văn hóa tinh thần lành mạnh, phong phú:

a) Nhà Văn hóa - Khu thể thao thôn (làng và tương đương) từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Duy trì phong trào văn hóa, thể thao, thu hút 40% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng;

c) Có 70% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan;

d) Không phát sinh người mắc tệ nạn xã hội ở cộng đồng; không có người sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại;

đ) Có 70% trở lên hộ gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa”, trong đó ít nhất 50% gia đình văn hóa được công nhận 3 năm trở lên;

e) 100% trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học trở lên; có phong trào “khuyến học”, “khuyến tài”;

g) Không có hành vi gây lây truyền dịch bệnh; không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đông người; giảm tỷ lệ trẻ em bị suy dinh dưỡng, trẻ em được tiêm chủng đầy đủ và phụ nữ có thai được khám định kỳ;

h) Thực hiện tốt công tác dân số kế hoạch hoá gia đình;

i) Có nhiều hoạt động đoàn kết giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh và các công trình công cộng; bảo tồn các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương.

3. Môi trường cảnh quan sạch đẹp:

a) Có tổ vệ sinh thường xuyên quét dọn vệ sinh, thu gom rác thải về nơi xử lý tập trung theo quy định;

b) Tỷ lệ hộ gia đình có 3 công trình hợp vệ sinh (nước sạch, nhà tắm, hố xí) đạt chuẩn, cao hơn mức bình quân chung; các cơ sở sản xuất, kinh doanh đạt tiêu chuẩn về môi trường;

c) Nhà ở khu dân cư, các công trình công cộng, nghĩa trang được xây dựng từng bước theo quy hoạch;

d) Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở, nâng cao ý thức của người dân về bảo vệ môi trường sinh thái; vận động nhân dân xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống thoát nước; cải tạo các ao, hồ sinh thái; trồng cây xanh.

4. Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

a) Có 90% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) Hoạt động hòa giải có hiệu quả; hầu hết những mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng;

c) Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; phản ánh kịp thời những đề xuất, kiến nghị của nhân dân giải quyết những vấn đề bức xúc ở cơ sở, cộng đồng dân cư; không có khiếu kiện đông người trái pháp luật;

d) Tuyên truyền và tạo điều kiện cho các tầng lớp nhân dân ở khu dân cư tham gia giám sát hoạt động cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ công chức Nhà nước; tham gia xây dựng Chi bộ Đảng, chính quyền đạt danh hiệu “Trong sạch, vững mạnh”; các tổ chức đoàn thể đạt danh hiệu tiên tiến trở lên hàng năm; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả.

5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ nhau trong cộng đồng:

a) Thực hiện đầy đủ các chính sách của Nhà nước, phát triển phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, nhằm chăm sóc các gia đình chính sách, người có công với cách mạng có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung;

b) Thực hiện tốt các hoạt động “Nhân đạo từ thiện”, giúp đỡ đồng bào bị thiên tai, gia đình khó khăn, người già cô đơn, trẻ em mồ côi, người tàn tật, nạn nhân chất độc da cam - dioxin và những người bất hạnh.

- **Điều kiện 2:** Thời gian đăng ký xây dựng khu dân cư văn hóa từ 02 năm trở lên (công nhận lần đầu);

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương..

4. Thủ tục công nhận “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương

Trình tự thực hiện:

- Tổ dân phố và tương đương đơn vị trực tiếp dưới cấp xã lập hồ sơ đề nghị nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin.

Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và các ngành, đoàn thể thành viên Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tiến hành kiểm tra (có biên bản kiểm tra);

Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và Phòng nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận, công nhận lại và cấp Giấy công nhận cho các khu dân cư văn hóa

- Nhận kết quả

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo thành tích xây dựng khu dân cư văn hóa của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Báo cáo 02 năm (công nhận lần đầu);

+ Báo cáo 03 năm; kèm theo Biên bản kiểm tra hàng năm của Mặt trận Tổ quốc cấp xã (công nhận lại);

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ dân phố và tương đương đơn vị trực tiếp dưới cấp xã.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- **Cơ quan phối hợp:** Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Phòng Nội vụ cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- **Điều kiện 1:**

1. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:

a) Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, không còn hộ đói, tỷ lệ hộ nghèo thấp hơn mức bình quân chung của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (dưới đây gọi là bình quân chung);

b) Có phong trào xóa nhà tạm, dột nát; tỷ lệ hộ có nhà bền vững cao hơn mức bình quân chung;

c) Đạt tỷ lệ trên 80% lao động trong độ tuổi có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định; thu nhập bình quân đầu người/năm cao hơn mức bình quân chung;

d) Có nhiều hoạt động hiệu quả: Về tuyên truyền, phổ biến và ứng dụng khoa học - kỹ thuật; phát triển nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

2. Có đời sống văn hóa lành mạnh, phong phú:

a) Xây dựng nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của Tổ dân phố; có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao và vui chơi giải trí dành cho người lớn và trẻ em; thu hút trên 60% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng;

b) Duy trì phong trào văn hóa, thể thao, thu hút 60% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng;

c) Có 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; nếp sống văn minh đô thị; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan;

d) Không phát sinh người mắc tệ nạn xã hội ở cộng đồng; không có người sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại;

đ) Có 80% trở lên hộ gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa”, trong đó ít nhất 60% gia đình văn hóa được công nhận 3 năm liên tục trở lên;

e) 100% trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên; có phong trào “khuyến học”, “khuyến tài”;

g) Không có hành vi gây lây truyền dịch bệnh; không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đông người; không có trẻ em bị suy dinh dưỡng; 100% trẻ em được tiêm chủng mở rộng và phụ nữ có thai được khám định kỳ;

h) Thực hiện tốt công tác dân số kế hoạch hoá gia đình;
i) Có nhiều hoạt động đoàn kết giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh và các công trình công cộng; bảo tồn các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương.

3. Môi trường cảnh quan sạch đẹp:

a) Không lấn chiếm lòng đường, hè phố; không gây cản trở giao thông, không đặt biển quảng cáo sai quy định, không làm mái che, coi nói gây mất mỹ quan đô thị;

b) Nhà ở khu dân cư và các công trình công cộng được xây dựng theo quy hoạch, đúng quy định pháp luật về xây dựng, kiến trúc hài hòa cảnh quan đô thị;

c) Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở, nâng cao ý thức của người dân về bảo vệ môi trường sinh thái; không tháo nước thải và vứt rác ra đường; 100% cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn đạt tiêu chuẩn về môi trường; bảo vệ hệ thống thoát nước; các điểm thu gom và xử lý rác thải.

4. Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

a) Có 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương;

b) Hoạt động hòa giải có hiệu quả, hầu hết những mâu thuẫn bất hòa được giải quyết tại cộng đồng;

c) Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; phản ánh kịp thời những đề xuất, kiến nghị của nhân dân, giải quyết những vấn đề bức xúc ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người trái pháp luật;

d) Tuyên truyền và tạo điều kiện cho các tầng lớp nhân dân ở khu dân cư tham gia giám sát hoạt động cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ công chức Nhà nước; tham gia xây dựng Chi bộ Đảng, chính quyền đạt danh hiệu “Trong sạch, vững mạnh”; các tổ chức đoàn thể đạt danh hiệu tiên tiến trở lên hàng năm; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả.

5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng:

a) Thực hiện đầy đủ các chính sách của Nhà nước, phát triển phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, nhằm chăm sóc các gia đình chính sách, người có công với cách mạng có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung;

b) Thực hiện tốt các hoạt động “Nhân đạo từ thiện”, giúp đỡ đồng bào bị thiên tai, gia đình khó khăn, người già cô đơn, trẻ em mồ côi, người tàn tật, nạn nhân chất độc da cam - dioxin và những người bất hạnh.

- **Điều kiện 2:** Thời gian đăng ký xây dựng khu dân cư văn hóa từ hai (02) năm trở lên.

* **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn

hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương.

5. Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

Trình tự thực hiện:

- UBND cấp xã lập hồ sơ đề nghị công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin

Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra);

- Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận; Trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân xã và nêu rõ lý do chưa công nhận.

- Nhận kết quả

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

***Số lượng hồ sơ:**01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC:UBND cấp xã

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.
- **Cơ quan phối hợp:** Phòng Nội vụ cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Điều kiện 1:

1. Giúp nhau phát triển kinh tế
 - a) Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh/thành phố;
 - b) Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;
 - c) Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;
 - d) Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.
2. Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương
 - a) Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;
 - b) Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;
 - c) Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;
 - d) Có từ 50% thôn, làng, ấp, bản trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;
 - đ) Có 50% trở lên thôn, làng, ấp, bản văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.
3. Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

a) Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa - Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

c) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

d) Di tích lịch sử - văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

4. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

a) 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

c) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã, thôn được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

d) Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa - xã hội khác ở nông thôn.

5. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương:

a) 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội nông thôn mới;

c) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật;

d) Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

- **Điều kiện 2:** Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ 02 năm trở lên.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

6. Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

Trình tự thực hiện

- Hồ sơ đề nghị công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin

- Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra);

- Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận. Trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân xã và nêu rõ lý do chưa công nhận.

- Nhận kết quả

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- **Cơ quan phối hợp:** Phòng Nội vụ cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- **Điều kiện 1:**

1. Giúp nhau phát triển kinh tế

a) Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh/thành phố;

b) Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

c) Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

d) Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

2. Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương

a) Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;

b) Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

c) Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

d) Có từ 50% thôn, làng, ấp, bản trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;

đ) Có 50% trở lên thôn, làng, ấp, bản văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

3. Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

a) Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) 100% thôn (làng và tương đương) có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

c) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

d) Di tích lịch sử-văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

4. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

a) 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

c) 100% thôn (làng và tương đương) có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã, thôn được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

d) Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa-xã hội khác ở nông thôn.

5. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

a) 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội nông thôn mới;

c) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật;

d) Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

- **Điều kiện 2:** Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ năm (05) năm trở lên.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

7. Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

Trình tự thực hiện

- Hồ sơ đề nghị công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa - Thông tin

- Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (*có văn bản kiểm tra*).

- Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận. Trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và nêu rõ lý do chưa công nhận.

- Nhận kết quả

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;

*** Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ.

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: UBND Phường, thị trấn.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- **Cơ quan phối hợp:** Phòng Nội vụ cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- **Điều kiện 1:**

1. *Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch*

a) Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;

b) Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;

c) Đạt 100% công trình công cộng xây mới (*kể từ khi quy hoạch được phê duyệt*) đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

d) Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;

đ) Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

2. *Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa*

a) 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) năm liên tục trở lên;

b) 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;

c) 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận “Tổ dân phố văn hóa” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

d) 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;

đ) 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.

3. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị

a) 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;

b) Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không coi nói, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;

c) Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

d) Đảm bảo vệ sinh môi trường; thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường;

đ) Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xóa đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

4. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao

a) Trung tâm Văn hóa - Thể thao phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả;

b) 80% trở lên tổ dân phố có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

c) Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương;

d) Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự.

5. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

a) 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

c) Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;

d) Xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ;

đ) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

- **Điều kiện 2:** Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” từ hai (02) năm trở lên.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

8. Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

Trình tự thực hiện

- Hồ sơ đề nghị công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin

- Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (*có văn bản kiểm tra*).

- Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận lại và cấp Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Chỉ đạo cấp

huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận. Trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và nêu rõ lý do chưa công nhận.

- Nhận kết quả

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Phường, thị trấn.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- **Cơ quan phối hợp:** Phòng Nội vụ cấp huyện.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- **Điều kiện 1:**

1. *Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch*

a) Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;

b) Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;

c) Đạt 100% công trình công cộng xây mới (*kể từ khi quy hoạch được phê duyệt*) đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

d) Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;

đ) Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

2. Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa

a) 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) năm liên tục trở lên;

b) 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;

c) 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận “Tổ dân phố văn hóa” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

d) 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;

đ) 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.

3. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị

a) 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;

b) Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không coi nói, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;

c) Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

d) Đảm bảo vệ sinh môi trường; thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường;

đ) Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xóa đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

4. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao

a) Trung tâm Văn hóa - Thể thao phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả;

b) 80% trở lên tổ dân phố có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

c) Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương;

d) Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự.

5. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

a) 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng

đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

c) Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;

d) Xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ;

đ) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

- Điều kiện 2:

Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

- Điều kiện 3:

Thời gian đăng ký xây dựng lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” từ năm (05) năm trở lên.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

9.Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản

Trình tự thực hiện:

- Người đứng tên thành lập thư viện nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin để thẩm định nếu đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND huyện ký giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

- Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

- Nội quy thư viện.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

- Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

- Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

- Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

+ Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

+ Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung cấp thư viện hoặc tương đương. Nếu tốt nghiệp trung cấp ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:.....

- Nam (nữ):.....

- Trình độ văn hóa:.....

- Trình độ chuyên môn:.....

- Hộ khẩu thường trú:.....

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Tên thư viện:

Địa chỉ:.....; Số điện thoại:; Fax/E.mail:.....

Tổng số bản sách:.....; Tổng số tên báo, tạp chí:.....

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện:; Số chỗ ngồi:.....

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đăng ký và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyên hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin để thực hiện thẩm định hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa và Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

+ Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ

nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;

- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

+ Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

+ Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

- Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

*** Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hóa và Thông tin.

Kết quả thực hiện TTHC:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Lệ phí: Không quy định lệ phí trong các văn bản.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

- Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự

của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

- Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

+ Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m², có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng...năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình với tên gọi là

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:
- Ngày cấp: nơi cấp
- Quốc tịch:
- Trình độ học vấn

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi địa phương (tỉnh/huyện), trụ sở tại:.....

Hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở**
(Ký tên)

¹ Nếu là tập thể thì ghi rõ thông tin các thành viên sáng lập

11. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Trình tự thực hiện:

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng hoàn thiện hồ sơ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin để thực hiện thẩm định hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ Phòng Văn hóa và Thông tin phải phải báo cáo UBND huyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và văn bản báo cáo của phòng Văn hóa và Thông tin, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Trường hợp không đồng ý việc cấp lại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình(Mẫu số M8b - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL);

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC:Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hoá Thông tin.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

***Kính gửi:*.....**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....

nơi cấp

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị
.....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở**
(ký tên)

12. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Trình tự thực hiện:

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động thì nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa và Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan

thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Ủy ban nhân dân cấp huyện phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (Mẫu số M8b1- Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL);

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hóa và Thông tin.

Kết quả thực hiện TTHC:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).

Lệ phí: Không quy định lệ phí trong các văn bản.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Đại diện Cơ sở:.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....

nơi cấp

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi(tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở**
(ký tên)

13. Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân trong nước thành lập mà không thuộc các trường hợp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình (sau đây viết tắt là Nghị định số 08/2009/NĐ-CP) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đăng ký và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin để thực hiện thẩm định hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa và Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận

đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

+ Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;

+ Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;

- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

+ Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

+ Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

- Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch

tham gia tập huấn cho người làm việc.

* **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hoá và Thông tin .

Kết quả thực hiện TTHC:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

- Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

- Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ

trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng.....năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi là

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

ngày cấp:..... nơi cấp

Quốc tịch:

- Trình độ học vấn

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi....., có trụ sở đặt tại:.....

Hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở

¹ Nếu là tập thể sáng lập ghi rõ từng thành viên theo thông tin trên

² toàn quốc/tỉnh/huyện

14. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Trình tự thực hiện:

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng hoàn thiện hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin để thực hiện thẩm định hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ Phòng Văn hóa và Thông tin phải phải báo cáo UBND huyện.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và văn bản báo cáo của phòng Văn hóa và Thông tin, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Nếu không đồng ý việc cấp lại, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số M8a - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL);

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hóa và Thông tin.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

***Kính gửi:*.....**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
nơi cấp

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị
.....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)**

15. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Trình tự thực hiện:

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động thì nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Đơn đề nghị và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa và Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số M8a1 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL);

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);
- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Văn hoá và Thông tin.

Kết quả thực hiện TTHC:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt (trường hợp có sửa đổi, bổ sung)

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số M8a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....

nơi cấp

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm của trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XÂY DỰNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN,
THÀNH PHỐ TỈNH HÀ NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (06 thủ tục)

Stt	Tên TTHC (TTHC)	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố
1	Thủ tục thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện	x	x
2	Thủ tục thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)	x	x
3	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng (<i>Giấy phép xây dựng mới, giấy phép sửa chữa, cải tạo, giấy phép di dời công trình</i>) đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.	x	x
4	Điều chỉnh, gia hạn, cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.	x	x
5	Thủ tục cấp giấy phép quy hoạch dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	x	x
6	Thủ tục thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh - quy hoạch chi tiết dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện	x	x

PHẦN II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ

1. Thủ tục thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình nộp hồ sơ thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để tổ chức thẩm định theo quy định pháp luật.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để tổ chức thẩm định theo quy định pháp luật lập Báo cáo thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết (theo quy định của Luật Quy hoạch đô thị và Nghị định số 37/2010/NĐ-CP); 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Kinh tế/ Phòng quản lý đô thị để tổ chức thẩm định theo quy định pháp luật lập Báo cáo thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đặc thù, điểm dân cư nông thôn (theo quy định của Luật Xây dựng và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP):

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết (theo quy định của Luật Quy hoạch đô thị và Nghị định số 37/2010/NĐ-CP) thành phần hồ sơ gồm:

- + Tờ trình đề nghị thẩm định;
- + Thuyết minh nội dung nhiệm vụ;
- + Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- + Các bản vẽ in màu thu nhỏ;
- + Các văn bản pháp lý có liên quan.

- Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đặc thù, điểm dân cư nông thôn (theo quy định của Luật Xây dựng và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP) thành phần hồ sơ gồm:

- + Tờ trình đề nghị thẩm định;
- + Thuyết minh nội dung nhiệm vụ;
- + Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- + Các bản vẽ in màu thu nhỏ;
- + Các văn bản pháp lý có liên quan.

+ Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch; hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng.

*** Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết (theo quy định của Luật Quy hoạch đô thị và Nghị định số 37/2010/NĐ-CP): 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đặc thù, điểm dân cư nông thôn (theo quy định của Luật Xây dựng và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP): 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch.

Phí, lệ phí: Phí thẩm định được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định quản lý, chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị

1. Chi phí lập nhiệm vụ quy hoạch tính theo định mức tỷ lệ % tại Bảng số 11 - Phụ lục số 1 so với chi phí lập đề án quy hoạch tương ứng.

2. Chi phí thẩm định nhiệm vụ quy hoạch được xác định bằng 20% so với chi phí lập nhiệm vụ quy hoạch.

Bảng số 11: Định mức chi phí cho một số công việc xác định theo tỷ lệ phần trăm của chi phí lập đề án quy hoạch :

TT	Chi phí lập đề án (triệu đồng)	≤200	500	700	1.000	2.000	5.000	7.000	≥10.000
1	Lập nhiệm vụ (tỷ lệ%)	14,1	10,6	8,8	7,9	6,0	4,1	3,4	3,0
2	Thẩm định đề án (tỷ lệ%)	12,3	9,7	8,4	7,5	5,5	3,9	3,2	2,8
3	Quản lý nghiệp vụ lập đề án quy hoạch (tỷ lệ%)	10,6	8,8	7,9	7,1	5,1	3,7	3,0	2,6

Ghi chú: Chi phí thẩm định đề án quy hoạch theo định mức chi phí quy định tại Bảng số 11 chưa bao gồm chi phí cho công việc khảo sát thực địa phục vụ việc thẩm định đề án quy hoạch (nếu có). Trường hợp phải đi khảo sát thực địa phục vụ công tác thẩm định đề án quy hoạch thì cơ quan quản lý nghiệp vụ lập quy hoạch lập dự toán để bổ sung chi phí thẩm định đề án quy hoạch.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): không có.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2010/QH12 ngày 17/6/2009;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng.
- Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định quản lý, chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị

2. Thủ tục thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị thẩm định tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp

huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến người quyết định đầu tư, đồng thời gửi tới Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để tổ chức thẩm định theo quy định pháp luật.

- Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm gửi văn bản kèm theo trích lục hồ sơ có liên quan đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến về nội dung liên quan đến dự án;

- Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm chủ trì thẩm định dự án, thẩm định thiết kế cơ sở có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo cơ chế một cửa liên thông đảm bảo đúng nội dung và thời gian theo quy định.

+ Đối với các hồ sơ trình thẩm định không đảm bảo điều kiện thẩm định theo quy định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có văn bản gửi người đề nghị thẩm định nêu rõ lý do và từ chối thực hiện thẩm định.

+ Trường hợp cơ quan chuyên môn về xây dựng không đủ điều kiện thực hiện công tác thẩm định, trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về xây dựng có văn bản yêu cầu chủ đầu tư lựa chọn trực tiếp tổ chức có năng lực phù hợp theo quy định để ký hợp đồng thẩm tra phục vụ công tác thẩm định. Thời gian thực hiện thẩm tra không vượt quá 10 (mười) ngày đối với dự án chỉ yêu cầu lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật. Chủ đầu tư có trách nhiệm gửi kết quả thẩm tra, hồ sơ thiết kế đã đóng dấu thẩm tra cho cơ quan chuyên môn về xây dựng để làm cơ sở thẩm định. Trường hợp cần gia hạn thời gian thực hiện thẩm tra thì chủ đầu tư phải có văn bản thông báo đến cơ quan thẩm định để giải trình lý do và đề xuất gia hạn thời gian thực hiện.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình thẩm định theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục II của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP;

- Hồ sơ trình thẩm định theo danh mục tại Mẫu số 04 Phụ lục II của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP;

- Nhiệm vụ thiết kế đã được phê duyệt;

- Thuyết minh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

- Báo cáo kết quả thẩm tra (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (hồ sơ gốc).

Thời hạn giải quyết: Tính từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ, như sau: Không quá 10 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 59/2015/NĐ-CP.

Phí, lệ phí: Phí thẩm định được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở

BIỂU MỨC THU PHÍ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, PHÍ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

1. Phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng

Tổng mức đầu tư dự án (tỷ đồng)	≤ 15	25	50	100	200	500	1.000	2.000	5.000	≥10.000
Tỷ lệ %	0,0190	0,0170	0,0150	0,0125	0,0100	0,0075	0,0047	0,0025	0,0020	0,0010

2. Phí thẩm định thiết kế cơ sở (đối với các dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách, dự án PPP và dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn khác): Mức phí thẩm định thiết kế cơ sở bằng 50% mức phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng tại điểm 1 Biểu mức thu.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 59/2015/NĐ-CP.

- Mẫu Báo cáo kết quả thẩm tra Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục I của Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016.

- Mẫu Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế và dự toán của Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục I của Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 24/6/2014 của Quốc hội;

- Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình.

- Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở

Mẫu Tờ trình Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)

(Ban hành kèm theo Phụ lục II Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng

Kính gửi: (Cơ quan thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

(Tên chủ đầu tư) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình

I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình:
2. Loại, cấp, quy mô công trình:
- 3. Người quyết định đầu tư:**
4. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,...):
5. Địa điểm xây dựng:
6. Giá trị dự toán xây dựng công trình:
7. Nguồn vốn đầu tư:
8. Nhà thầu lập thiết kế và dự toán xây dựng:
9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
10. Các thông tin khác có liên quan:

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM

1. Văn bản pháp lý:
 - Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công);
 - Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn nước ngoài (nếu có);
 - Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);
 - Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư;
 - Và các văn bản khác có liên quan.
2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế, dự toán:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng;
 - Hồ sơ thiết kế thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh và bản vẽ;
 - Dự toán xây dựng công trình đối với công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách.
3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:
 - Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế xây dựng công trình;
 - Giấy phép nhà thầu nước ngoài (nếu có);
 - Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế (bản sao có chứng thực);

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế và dự toán xây dựng công trình.... với các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và
đóng dấu)*

Tên người đại diện

Mẫu Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)

(Ban hành kèm theo Phụ lục II Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015
của Chính phủ)

**CƠ QUAN THẨM ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày.....tháng.....năm.....
V/v thông báo kết quả thẩm
định Báo cáo kinh tế - kỹ
thuật đầu tư xây dựng

Kính gửi:

(Cơ quan thẩm định) đã nhận Tờ trình số ngày.....của..... đề nghị thẩm
định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.

Căn cứ hồ sơ trình thẩm định gửi kèm tờ trình thẩm định;

Căn cứ Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình số
ngày..... của.....;

Căn cứ Kết quả thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng (nếu có)
của tổ chức tư vấn, cá nhân được (cơ quan thẩm định) giao (nếu có);

Các căn cứ khác có liên quan.....

Sau khi xem xét, (cơ quan thẩm định) thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây
dựng và dự toán xây dựng công trình như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

- Tên công trình.....Loại, cấp công trình.....
- Chủ đầu tư:
- Giá trị dự toán xây dựng công trình:
- Nguồn vốn:.....
- Địa điểm xây dựng:.....
- Nhà thầu thiết kế xây dựng công trình, lập dự toán xây dựng:
- Nhà thầu khảo sát xây dựng:.....

II. NỘI DUNG HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

- 1) Danh mục hồ sơ trình thẩm định;
- 2) Các quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng;
- 3) Giải pháp thiết kế chủ yếu về: kiến trúc, nền, móng, kết cấu, hệ thống kỹ
thuật công trình, phòng chống cháy, nổ và các nội dung khác (nếu có);
- 4) Phương pháp lập dự toán được lựa chọn và các cơ sở để xác định các khoản
mục chi phí trong dự toán xây dựng trình thẩm định (nếu có).

**III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐẦU TƯ
XÂY DỰNG**

- 1) Sự phù hợp với quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình.
- 2) Điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thực hiện khảo sát, thiết kế; lập dự
toán xây dựng (nếu có). Năng lực cá nhân thực hiện thẩm tra thiết kế và thẩm tra
dự toán xây dựng (nếu có).
- 3) Sự hợp lý của các giải pháp thiết kế xây dựng công trình.

4) Sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật, quy định của pháp luật về sử dụng vật liệu xây dựng cho công trình.

5) Sự phù hợp của các giải pháp thiết kế công trình với công năng sử dụng của công trình, mức độ an toàn công trình và đảm bảo an toàn của công trình lân cận.

6) Sự hợp lý của việc lựa chọn dây chuyền và thiết bị công nghệ đối với thiết kế công trình có yêu cầu về công nghệ (nếu có).

7) Sự tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ.

8) Yêu cầu sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện thiết kế (nếu có)

(Đối với dự án sử dụng vốn khác ngoài các nội dung thẩm định nêu trên thì còn phải thẩm định thêm các nội dung được quy định tại **Điểm a, Điểm b Khoản 4 Điều 58 Luật Xây dựng năm 2014**)

Kết quả thẩm định dự toán (nếu có yêu cầu)

9) Sự phù hợp giữa khối lượng chủ yếu của dự toán với khối lượng thiết kế.

10) Tính đúng đắn, hợp lý của việc áp dụng, vận dụng định mức, đơn giá xây dựng công trình.

11) Giá trị dự toán xây dựng:..... (giá trị dự toán ghi bằng chữ), trong đó:

- Chi phí xây dựng:

- Chi phí thiết bị (nếu có):

- Chi phí quản lý dự án:

- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

12) Nội dung khác (nếu có)

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- Đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để trình phê duyệt.

- Yêu cầu, kiến nghị đối với chủ đầu tư (nếu có)

CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

3. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng (Giấy phép xây dựng mới, giấy phép sửa chữa, cải tạo, giấy phép di dời công trình) đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.

Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cấp giấy phép xây dựng tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài

khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để thực hiện kiểm tra, thẩm định thẩm định theo quy định pháp luật.

- Kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng phải tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa. Khi thẩm định hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép.

- Căn cứ quy mô, tính chất, loại công trình và địa điểm xây dựng công trình có trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng có trách nhiệm đối chiếu các điều kiện theo quy định để gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước về những lĩnh vực liên quan đến công trình xây dựng theo quy định của pháp luật.

- Đối với công trình kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn quy định, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; cơ quan cấp giấy phép xây dựng căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép xây dựng.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

(1) Trường hợp xây dựng mới:

(1.1) Đối với công trình không theo tuyến; Công trình tín ngưỡng; Công trình của cơ quan ngoại giao và tổ chức quốc tế, thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng trạm, cột phát sóng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

+ Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

+ Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan đến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200.

Riêng đối với công trình của các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế và cơ quan nước ngoài đầu tư tại Việt Nam còn tuân thủ các điều khoản quy định của Hiệp định hoặc thỏa thuận đã được ký kết với Chính phủ Việt Nam; Đối với công trình tôn giáo bổ sung bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan tôn giáo theo phân cấp.

(1.2) Đối với công trình theo tuyến trong đô thị, thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

- + Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500;
- + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000;
- + Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;
- + Riêng đối với công trình ngầm phải bổ sung thêm: Bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; Sơ đồ đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật ngoài công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500.

(1.3) Đối với công trình quảng cáo, thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo quy định tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng thuê công trình đối với trường hợp thuê đất hoặc thuê công trình để xây dựng công trình quảng cáo;

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

- Đối với trường hợp công trình xây dựng mới:

- + Sơ đồ vị trí công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500;
- + Bản vẽ mặt bằng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500;
- + Bản vẽ mặt cắt móng và mặt cắt công trình tỷ lệ 1/50;
- + Bản vẽ các mặt đứng chính công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

- Đối với trường hợp biển quảng cáo được gắn vào công trình đã được xây dựng hợp pháp:

+ Bản vẽ kết cấu của bộ phận công trình tại vị trí gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50;

+ Bản vẽ các mặt đứng công trình có gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50 - 1/100.

(2) Trường hợp theo giai đoạn:

(2.1) Đối với công trình theo tuyến trong đô thị, thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến;

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân đất thực hiện theo giai đoạn hoặc cả dự án theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

+ Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500;

+ Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000;

+ Các bản vẽ theo từng giai đoạn: Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình theo giai đoạn tỷ lệ 1/50 - 1/200; Đối với công trình ngầm yêu cầu phải có bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/50 - 1/200; Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/100 - 1/500.

(3) Đối với công trình theo dự án:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công các công trình xây dựng đã được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

+ Bản vẽ tổng mặt bằng của dự án hoặc tổng mặt bằng từng giai đoạn của dự án tỷ lệ 1/100 - 1/500;

+ Bản vẽ mặt bằng từng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

+) Bản vẽ các mặt đứng và các mặt cắt chính của từng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

- Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 của từng công trình kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin liên lạc tỷ lệ 1/50 - 1/200.

Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại nội dung này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình.

(4) Đối với công trình sửa chữa, cải tạo:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, nhà ở, theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình, nhà ở theo quy định của pháp luật hoặc bản sao giấy phép xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.

- Đối với các công trình di tích lịch sử, văn hóa và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng, thì phải có bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo phân cấp.

(5) Di dời công trình:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép di dời công trình theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về quyền sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ tổng mặt bằng, nơi công trình sẽ được di dời tới tỷ lệ 1/50 - 1/500.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200, mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 tại địa điểm công trình sẽ di dời tới.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính phương án di dời gồm

+ Phần thuyết minh về hiện trạng công trình và khu vực công trình sẽ được di dời đến; giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng phương tiện, thiết bị, nhân lực; giải pháp bảo đảm an toàn cho công trình, người, máy móc, thiết bị và công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời công trình;

+ Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình.

- Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại mục 3, mục 4 Điểm này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

Ngoài các tài liệu quy định đối với mỗi loại công trình nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung thêm các tài liệu khác đối với các trường hợp sau:

+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.

+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm.

+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng,

đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.

+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.

(6) *Đối với công trình xây dựng có thời hạn:* Hồ sơ như điểm (1.1); (4); (5) mục này.

(7) *Đối với nhà ở riêng lẻ:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

+ Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50 - 1/500 kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

+ Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200.

Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại nội dung này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

- Đối với công trình xây chen có tầng hầm, ngoài các tài liệu quy định tại điểm 1, 2, 3 nội dung này, hồ sơ còn phải bổ sung bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận biện pháp thi công móng của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận.

- Đối với công trình xây dựng có công trình liền kề phải có bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn đối với công trình liền kề.

*** Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quá 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.

Lệ phí:

- Mức thu cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ của nhân dân tại địa bàn thành phố Phủ Lý: 50.000 đồng/1 giấy phép;

- Mức thu cấp giấy phép xây dựng nhà riêng lẻ của nhân dân tại địa bàn thị trấn thuộc huyện và các vùng còn lại 30.000 đồng/1 giấy phép.

- Mức thu cấp giấy phép xây dựng của các công trình khác 100.000 đồng/1 giấy phép.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo quy định tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

- Quyết định số 66/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về lệ phí cấp phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Hà Nam

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Ban hành kèm theo Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình: Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tượng đài, tranh hoành tráng/Quảng cáo/Nhà ở riêng lẻ/sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án/Di dời công trình)

Kính gửi:.....

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):.....

- Người đại diện:..... Chức vụ (nếu có):.....

- Địa chỉ liên hệ:.....

- Số nhà:..... Đường/phố..... Phường/xã.....

- Quận/huyện..... Tỉnh/thành phố:.....

- Số điện thoại:.....

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:.....

- Lô đất số:..... Diện tích.....m².

- Tọa số nhà:..... Đường/phố.....

- Phường/xã..... Quận/huyện.....

- Tỉnh, thành phố:.....

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

3.1. Đối với công trình không theo tuyến:

- Loại công trình:..... Cấp công trình:.....

- Diện tích xây dựng:.....m².

- Cốt xây dựng:m
- Tổng diện tích sàn:..... m²(ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:.....m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình:.....Cấp công trình:.....
- Tổng chiều dài công trình:.....m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính x, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình:.....m (ghi rõ cốt qua từng khu vực)
- Chiều cao tính không của tuyến:.....m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).
- Độ sâu công trình:.....m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực)

3.3. Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:

- Loại công trình:.....Cấp công trình:.....
- Diện tích xây dựng:.....m².
- Cốt xây dựng:.....m
- Chiều cao công trình:.....m

3.4. Đối với công trình quảng cáo:

- Loại công trình:.....Cấp công trình:.....
- Diện tích xây dựng:.....m².
- Cốt xây dựng:.....m
- Chiều cao công trình:.....m
- Nội dung quảng cáo:.....

3.5. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình:.....
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):.....m².
- Tổng diện tích sàn:..... m²(trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:.....m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.6. Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa:

- Loại công trình:.....Cấp công trình:.....
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):.....m².
- Tổng diện tích sàn:..... m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:.....m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.7. Đối với trường hợp cấp theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến:

- Giai đoạn 1:
- + Loại công trình:.....Cấp công trình:.....
- + Diện tích xây dựng:.....m².

- + Cốt xây dựng:.....m
- + Chiều sâu công trình:.....m (tính từ cốt xây dựng)
- Giai đoạn 2:
- + Tổng diện tích sàn:..... m²(ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- + Chiều cao công trình:.....m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- + Số tầng:.....(ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.8. Đối với trường hợp cấp theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình:.....Cấp công trình:.....
- Tổng chiều dài công trình theo giai đoạn:..... m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính x, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình:.....m (qua các khu vực theo từng giai đoạn)
- Chiều cao tính không của tuyến:.....m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực theo từng giai đoạn).
- Độ sâu công trình:.....m (ghi rõ độ sâu qua các khu vực theo từng giai đoạn)

3.9. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:.....
- + Đã được:.....phê duyệt, theo Quyết định số:..... ngày.....
- Gồm: (n) công trình
- Trong đó:
- + Công trình số (1-n): (tên công trình)
- * Loại công trình:.....Cấp công trình:.....
- * Các thông tin chủ yếu của công trình:.....

3.10. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:
- Loại công trình:.....Cấp công trình:.....
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):.....m².
- Tổng diện tích sàn:.....m².
- Chiều cao công trình:.....m.
- Địa điểm công trình di dời đến:
- Lô đất số:.....Diện tích..... m².
- Tại:.....Đường:.....
- Phường (xã).....Quận (huyện).....
- Tỉnh, thành phố:.....
- Số tầng:.....

4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:.....

- Tên đơn vị thiết kế:.....
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày
- Tên chủ nhiệm thiết kế:.....

- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:.....do Cấp ngày:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:
- Giấy phép hành nghề số (nếu có):.....cấp ngày.....

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình:..... tháng.

6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

..... ngày..... tháng.....
năm.....

**Người làm đơn/Đại diện chủ đầu
tư**

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

4. Điều chỉnh, gia hạn, cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.

Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ điều chỉnh, gia hạn, cấp lại giấy phép xây dựng tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị để thẩm định và trình cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng có trách nhiệm xem xét gia hạn giấy phép xây dựng hoặc cấp lại giấy phép xây dựng.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

(1) Đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép xây dựng, thành phần hồ sơ gồm:

- Đối với công trình:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 2 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;

+ Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;

+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản phê duyệt điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.

- Đối với nhà ở riêng lẻ:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 2 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;

+ Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;

+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200. Đối với trường hợp yêu cầu phải được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thì phải nộp kèm theo báo cáo kết quả thẩm định thiết kế;

- Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại Điểm này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

(2) Đối với trường hợp gia hạn giấy phép xây dựng, thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 2 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;

- Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;

(3) Trường hợp cấp lại giấy phép xây dựng, thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị cấp lại theo mẫu tại Phụ lục số 2 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;

- Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát).

*** Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Điều chỉnh giấy phép xây dựng: Không quá 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Gia hạn, cấp lại giấy phép xây dựng: Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Kinh tế và hạ tầng/ Phòng quản lý đô thị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng được điều chỉnh, gia hạn, cấp lại.

Lệ phí:

+ Tại địa bàn thành phố Phủ Lý: 50.000 đồng/1 giấy phép;

+ Tại địa bàn thị trấn thuộc huyện và các vùng còn lại 30.000 đồng/1 giấy phép.

+ Đối với các công trình khác 100.000 đồng/1 giấy phép.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo quy định tại Phụ lục số 2 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

- Quyết định số 66/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về lệ phí cấp phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Hà Nam

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Ban hành kèm theo Phụ lục số 2 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho: Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi:.....

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):.....
 - Người đại diện:..... Chức vụ:.....
 - Địa chỉ liên hệ:.....
 - Số nhà:..... Đường (phố)..... Phường (xã).....
 - Quận (huyện) Tỉnh, thành phố:.....
 - Số điện thoại:.....
2. Địa điểm xây dựng:.....
 - Lô đất số:..... Diện tích..... m².
 - Tại:..... Đường:.....
 - Phường (xã)..... Quận (huyện).....
 - Tỉnh, thành phố:.....
3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: *(số, ngày, cơ quan cấp)*
Nội dung Giấy phép:
 -
4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp *(hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại)*:
 -
5. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:.....
 - Tên đơn vị thiết kế:.....
 - Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày.....
 - Tên chủ nhiệm thiết kế:.....
 - Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:.....do Cấp ngày:.....
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:
 - Giấy phép hành nghề số (nếu có):..... cấp ngày.....
6. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn:..... tháng.
7. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép điều chỉnh được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.
Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:
 - 1 -
 - 2 -

..... ngày..... tháng..... năm.....

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

5.Thủ tục cấp giấy phép quy hoạch dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào thông tin quy hoạch, chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép quy hoạch theo các trường hợp quy định tại Điều 32 của Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; Điều 36 Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

- Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến các cơ quan có liên quan và báo cáo UBND cấp huyện cấp giấy phép quy hoạch về nội dung giấy phép quy hoạch trong thời hạn 15 ngày.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ UBND các huyện, thành phố căn cứ các quy định hiện hành và các điều kiện cấp phép để quyết định việc cấp giấy phép quy hoạch xây dựng.

Trường hợp từ chối cấp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép quy hoạch.
- Sơ đồ vị trí địa điểm đề nghị cấp giấy phép quy hoạch.
- Dự kiến phạm vi, ranh giới khu đất, chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch.
- Dự kiến nội dung đầu tư, quy mô dự án và tổng mức đầu tư.
- Báo cáo về pháp nhân và năng lực tài chính để triển khai dự án.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 22 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

Kết quả thực hiện TTHC:

- Giấy phép quy hoạch sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung quy định tại mẫu số 2 Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015, mẫu số 2 Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010.

- Giấy phép quy hoạch sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ quy định tại mẫu số 4 Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015, mẫu số 4 Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010

Lệ phí: 2.000.000đ /01 giấy phép

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn đề nghị xin cấp giấy phép quy hoạch và mẫu giấy phép quy hoạch (*Ban hành kèm theo Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ*)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối với dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ tại khu vực trong đô thị chưa có quy hoạch chi tiết hoặc thiết kế đô thị trừ nhà ở; Công trình tập trung hoặc riêng lẻ trong khu vực đã có quy hoạch chi tiết xây dựng được duyệt, nhưng cần điều chỉnh ranh giới hoặc một số chỉ tiêu sử dụng đất, trong quá trình thẩm định hồ sơ cấp giấy phép quy hoạch, cơ quan quản lý quy hoạch phải tổ chức lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung cấp phép. Đại diện cộng đồng dân cư có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của cộng đồng dân cư theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xây dựng năm 2014;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị.

- Thông tư 171/2016/TT-BTC ngày 7/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép quy hoạch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP QUY HOẠCH
(Sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung)

Kính gửi:

1. Chủ đầu tư:
 - Người đại diện: Chức vụ:
 - Địa chỉ liên hệ:
 - Số nhà: Đường Phường (xã)
 - Tỉnh, thành phố:
 - Số điện thoại:
2. Vị trí, quy mô khu vực dự kiến đầu tư:
 - Phường (xã) Quận (huyện)
 - Tỉnh, thành phố:
 - Phạm vi dự kiến đầu tư:
 - Quy mô, diện tích: (ha).
 - Hiện trạng sử dụng đất
3. Nội dung đầu tư:
 - Chức năng dự kiến:
 - Cơ cấu sử dụng đất dự kiến:
4. Tổng mức đầu tư dự kiến:
5. Cam kết: Tôi xin cam đoan thực hiện đúng theo giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

**UBND tỉnh TP trực thuộc
TW hoặc UBND quận,
huyện, thành phố tỉnh, thị
xã**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.....

....., ngày tháng năm

GIẤY PHÉP QUY HOẠCH

Số: /GPQH

(Sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung)

1. Cấp cho chủ đầu tư:
- Địa chỉ:

- Số nhà: Đường Phường (xã): Tỉnh, thành phố:.....

2. Nội dung cấp phép:

- Tên dự án:
- Địa điểm xây dựng:
- Phạm vi ranh giới:
- Quy mô đất đai: ha
- Quy mô dân số (nếu có): người
- Cơ cấu sử dụng đất: %.

(tỷ lệ đất giao thông, cây xanh, công trình công cộng)

(Trang 2)

- Mật độ xây dựng toàn khu vực: %
- Chiều cao tối đa xây dựng công trình: m.
- Hệ số sử dụng đất:
- Các yêu cầu về không gian, kiến trúc, cảnh quan:
- Các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, môi trường:

3. Thời hạn giấy phép quy hoạch:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

....., ngày tháng năm

Cơ quan cấp giấy phép quy hoạch

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP QUY HOẠCH

(Sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ)

Kính gửi:

1. Chủ đầu tư:
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường Phường (xã)
- Tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Vị trí, quy mô xây dựng công trình:
- Phường (xã) Quận (huyện)
- Tỉnh, thành phố:
- Phạm vi ranh giới:
- Quy mô, diện tích: (ha).
- Hiện trạng sử dụng đất
3. Nội dung đầu tư:
- Chức năng công trình:
- Mật độ xây dựng: %
- Chiều cao công trình: m.
- Số tầng:
- Hệ số sử dụng đất:

- Dự kiến tổng diện tích sàn: m².

4. Tổng mức đầu tư dự kiến:

5. Cam kết: Tôi xin cam đoan thực hiện đúng theo giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

**UBND tỉnh, TP trực
thuộc TW hoặc UBND
quận, huyện, thành phố
thuộc tỉnh, thị xã**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP QUY HOẠCH

Số: /GPQH

(Sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ)

1. Cấp cho chủ đầu tư:

- Địa chỉ:

- Số nhà: Đường Phường

(xã): Tỉnh, thành phố:

2. Nội dung cấp phép:

- Tên dự án:

- Địa điểm xây dựng:

- Phạm vi ranh giới:

- Diện tích lô đất: m²

- Mật độ xây dựng đối với lô đất: %

- Chiều cao công trình: m.

- Hệ số sử dụng đất đối với lô đất:

(Trang 2)

- Khoảng lùi công trình: m

- Các yêu cầu về kiến trúc công trình:

- Các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật và môi trường:

3. Thời hạn giấy phép quy hoạch:

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

....., ngày tháng năm

Cơ quan cấp giấy phép quy hoạch

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

6. Thủ tục thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh - quy hoạch chi tiết dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh - quy hoạch chi tiết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND các huyện, thành phố (các huyện chưa thành lập Trung tâm hành chính công) hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.hanam.gov.vn*.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu chuẩn bị hồ sơ không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký sử dụng dịch vụ này. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (*Kèm mã hồ sơ*) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Người tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

- Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, Hội đồng thẩm định, căn cứ nội dung đồ án quy hoạch, có văn bản gửi tổ chức hoặc cá nhân trình thẩm định để hoàn chỉnh đồ án quy hoạch đô thị. Sau khi nhận được hồ sơ đồ án quy hoạch đô thị hoàn chỉnh, cơ quan thẩm định báo cáo nội dung thẩm định với cơ quan có thẩm quyền phê duyệt xem xét, quyết định.

- Nhận kết quả:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, cá nhân khi đến nhận kết quả mang theo bản gốc để đối chiếu với giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;
- Thuyết minh tổng hợp bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ;
- Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch xây dựng được duyệt;
- Dự thảo quyết định phê duyệt đồ án;

- Bản vẽ in màu đúng tỷ lệ quy định;
- Các văn bản pháp lý có liên quan;
- Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đề án quy hoạch; hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng; đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung hồ sơ đề án.

* **Số lượng hồ sơ:** 03 bộ

Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** UBND các huyện, thành phố

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng kinh tế và hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị

Kết quả thực hiện TTHC: Kết quả thẩm định đề án quy hoạch xây dựng bằng văn bản

Phí, lệ phí: Theo quy định tại bảng số 11 phụ lục 1 Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định quản lý, chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị

Bảng số 11: Định mức chi phí cho một số công việc xác định theo tỷ lệ phần trăm của chi phí lập đề án quy hoạch :

TT	Chi phí lập đề án (triệu đồng)	≤200	500	700	1.000	2.000	5.000	7.000	≥10.000
1	Lập nhiệm vụ (tỷ lệ%)	14,1	10,6	8,8	7,9	6,0	4,1	3,4	3,0
2	Thẩm định đề án (tỷ lệ%)	12,3	9,7	8,4	7,5	5,5	3,9	3,2	2,8
3	Quản lý nghiệp vụ lập đề án quy hoạch (tỷ lệ%)	10,6	8,8	7,9	7,1	5,1	3,7	3,0	2,6

Ghi chú: Chi phí thẩm định đề án quy hoạch theo định mức chi phí quy định tại Bảng số 11 chưa bao gồm chi phí cho công việc khảo sát thực địa phục vụ việc thẩm định đề án quy hoạch (nếu có). Trường hợp phải đi khảo sát thực địa phục vụ công tác thẩm định đề án quy hoạch thì cơ quan quản lý nghiệp vụ lập quy hoạch lập dự toán để bổ sung chi phí thẩm định đề án quy hoạch.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xây dựng năm 2014;
- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Thông tư số 01/2013/TT-BXD ngày 08/02/2013 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

- Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định quản lý, chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị