

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CẦN THƠ
Số: 71/2006/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Cần Thơ, ngày 03 tháng 10 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế phối hợp giữa các Sở, Ban, ngành
trong việc giải quyết hồ sơ, công việc có liên quan**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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

Căn cứ Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 256/2004/QĐ-UB ngày 01 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính của thành phố Cần Thơ giai đoạn 2004 - 2010;

Quyết định số 68/2006/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa các Sở, Ban, ngành trong việc giải quyết hồ sơ, công việc có liên quan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau mười ngày và phải được đăng Báo Cần Thơ chậm nhất là năm ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Phước Như

**QUY CHẾ
PHỐI HỢP GIỮA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH
TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT CÁC HỒ SƠ, CÔNG VIỆC CÓ LIÊN QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2006/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, phương thức và trách nhiệm phối hợp giữa các Sở, Ban, ngành trong việc giải quyết các hồ sơ, công việc chuyên môn có liên quan với nhau và các hồ sơ, công việc chuyên môn phải trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết theo thẩm quyền trên cơ sở đã được quy định rõ ràng tại các văn bản pháp luật.

Các hồ sơ, công việc có tính chất trao đổi, xin chủ trương; hồ sơ công việc có tính chất tổ chức hành chính nội bộ của cơ quan đơn vị; hồ sơ, công việc về xây dựng và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; trình tự thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật không thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Yêu cầu đối với công tác phối hợp

Công tác phối hợp giữa các Sở, Ban, ngành theo Quy chế này phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Sở, Ban ngành theo Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; Quyết định số 256/2004/QĐ-UB ngày 01 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Chương trình Cải cách hành chính của thành phố Cần Thơ giai đoạn 2004-2010; Quyết định số 68/2006/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

Công tác phối hợp giữa các Sở, Ban ngành phải bảo đảm chất lượng các công việc; nâng cao trách nhiệm và hiệu quả trong việc giải quyết công việc có tính chất liên ngành.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Việc phối hợp giữa các Sở, Ban, ngành trong việc giải quyết hồ sơ, công việc có liên quan trên nguyên tắc tuân thủ pháp luật, công khai, tôn trọng và không can thiệp vào chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Sự phối hợp giữa các Sở, Ban ngành với nhau trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch trên nguyên tắc phải có Sở, Ban, ngành chịu trách nhiệm chính và là cơ quan đầu mối phối hợp với các Sở, Ban, ngành khác về thời gian, thủ tục theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố và các văn bản pháp lý về chuyên môn thuộc lĩnh vực Sở, Ban, ngành phụ trách.

3. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương, chính sách liên quan đến công tác phối hợp mà có ý kiến khác nhau thì các bên trao đổi hoặc cơ quan đầu mối xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để thống nhất thực hiện.

Điều 4. Trách nhiệm phối hợp

1. Những Sở, Ban, ngành phối hợp phải trả lời bằng văn bản đúng thời gian, nội dung và tính pháp lý thuộc ngành, lĩnh vực của mình để tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Sở, Ban, ngành chịu trách nhiệm chính hoàn thành tốt vai trò trách nhiệm được giao và kịp thời gian quy định. Trong trường hợp hết thời hạn mà Sở, Ban, ngành phối hợp vẫn không có văn bản trả lời thì Sở, Ban, ngành chịu trách nhiệm chính vẫn trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch gồm có:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến thẩm tra của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của Lãnh đạo Văn phòng;

b) Tờ trình của cơ quan trình;

c) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch ký (bao gồm: dự thảo văn bản của cơ quan trình phải đóng dấu cơ quan (đóng dấu trang đầu hoặc đóng dấu giáp lai đối với dự thảo văn bản có từ 2 trang trở lên) để lưu hồ sơ và dự thảo văn bản có chữ ký tắt của Lãnh đạo Văn phòng để trình ký) và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

Dự thảo văn bản phải đúng hình thức và thể thức quy định tại Quy chế về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và bản sao văn bản của cơ quan hành chính nhà nước các cấp thuộc thành phố Cần Thơ (ban hành kèm theo Quyết định số 56/2005/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2005 của UBND thành phố);

d) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);

đ) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình;

e) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản;

g) Các tài liệu khác có liên quan đến quy định về thủ tục theo pháp luật hiện hành.

2. Sở, Ban, ngành chịu trách nhiệm chính phải chịu trách nhiệm toàn bộ trước pháp luật và Ủy ban nhân dân thành phố về tính pháp lý của hồ sơ, nội dung trình và dự thảo văn bản giải quyết. Trong Tờ trình phải nêu đầy đủ các yêu cầu, nội dung và nêu rõ những Sở, Ban, ngành nào phối hợp nhưng không có ý kiến trả lời.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm:

a) Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch nêu tại các Điều 4, Điều 5, Điều 6 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 24 của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ (ban hành kèm theo Quyết định số 68/2006/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố);

b) Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng.

c) Phạm vi thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được thực hiện theo điểm a, b và c khoản 2 Điều 20 của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ (ban hành kèm theo Quyết định số 68/2006/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố).

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Việc thực hiện Quy chế phối hợp để giải quyết hồ sơ công việc có liên quan là quy định cụ thể về thủ tục của hồ sơ, thời gian giải quyết (tính theo ngày làm việc) và định rõ trách nhiệm của các cơ quan có liên quan được quy định trong các Phụ lục I đến Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Các Sở, Ban, ngành và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức triển khai, hướng dẫn cho các Phòng chuyên môn và chuyên viên phụ trách thực hiện Quy chế này.

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các Phòng chuyên môn và chuyên viên phụ trách, bảo đảm thực hiện đúng các nội dung và thời gian quy định của Quy chế; định kỳ 06 tháng, hàng năm tổ chức họp để trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình thực hiện công tác phối hợp.

Điều 7. Các cá nhân và tổ chức thực hiện tốt Quy chế này hoặc có sáng kiến trong tổ chức thực hiện nhằm mang lại lợi ích thiết thực cho công dân, hiệu quả trong điều hành, quản lý nhà nước được khen thưởng theo quy định. Nguồn kinh phí thực hiện việc khen thưởng trong thực hiện Quy chế này được chi từ quỹ khen thưởng thuộc ngân sách thành phố theo định kỳ và đột xuất.

Các tổ chức, cá nhân có hành vi tiêu cực hay cố tình không tạo điều kiện hoặc không thực hiện Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Giao Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này; kiến nghị hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định việc khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với cá nhân và tổ chức theo Điều 7 của Quy chế này.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện, các Sở, Ban ngành kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc; kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những nội dung không phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của địa phương (thông qua Sở Nội vụ) để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và chỉ đạo thực hiện./.

Phụ lục I

HỒ SƠ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2006/QĐ-UBND

ngày 03 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

I. GIAO ĐẤT VÀ CHO THUÊ ĐẤT:

1. Đối với cơ quan hành chính, sự nghiệp:

a) Hồ sơ gồm:

- Đơn xin giao đất (theo mẫu);
- Quyết định thành lập cơ quan (bản sao);
- Chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đối với dự án phải phê duyệt theo pháp luật (bản sao);
- Sơ đồ vị trí khu đất xin giao (nếu có) hoặc Bản trích lục bản đồ địa chính khu đất xin giao (do cơ quan địa chính thực hiện).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 02 ngày, Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản gửi Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến xác định sự phù hợp của dự án hoặc về quy hoạch của khu đất.
 - Trong thời hạn 02 ngày, sau khi nhận ý kiến trả lời của các Sở, Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ, lập thủ tục trình UBND thành phố phê duyệt.
 - Trong thời hạn 07 ngày, UBND thành phố quyết định giao đất cho đơn vị.
- Tổng thời gian giải quyết: 11 ngày (chưa tính thời gian các Sở trả lời).

2. Đối với cơ sở tôn giáo:

a) Hồ sơ gồm: 02 bộ

- Đơn xin giao đất (theo mẫu);
- Quyết định công nhận cơ sở tôn giáo (bản sao);
- Chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đối với dự án phải phê duyệt theo pháp luật (bản sao);
- Sơ đồ vị trí khu đất xin giao (nếu có) hoặc Bản trích lục bản đồ địa chính khu đất xin giao (do cơ quan địa chính thực hiện);
- Công văn về ý kiến của Hội đồng đăng ký đất đai của quận, huyện và công văn của Ban Tôn giáo - Dân tộc thành phố chấp thuận.

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 02 ngày, Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản gửi Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến xác định sự phù hợp của dự án hoặc về quy hoạch của khu đất.
 - Sau khi nhận được ý kiến trả lời, trong 02 ngày, Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ, lập thủ tục trình UBND thành phố phê duyệt.
 - Trong 07 ngày, UBND thành phố quyết định giao đất cho đơn vị.
- Tổng thời gian giải quyết: 11 ngày (chưa tính thời gian các sở trả lời)

3. Đối với các cơ quan Quân đội, Công an:

a) Hồ sơ gồm: 02 bộ

- Đơn xin giao đất (theo mẫu);
- Quyết định đầu tư công trình quốc phòng, an ninh hoặc Quyết định phê duyệt vị trí đóng quân (bản sao);
- Quyết định phê duyệt dự án đối với dự án phải phê duyệt theo pháp luật (bản sao);
- Lược đồ giải thửa khu đất xin giao (nếu có) hoặc Bản trích lục bản đồ địa chính khu đất xin giao (do cơ quan địa chính thực hiện);

- Văn bản đề nghị giao đất của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc Thủ trưởng đơn vị được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy nhiệm;

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày, sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường lập thủ tục trình UBND thành phố phê duyệt.

- Trong thời hạn 07 ngày, UBND thành phố ra Quyết định giao đất cho đơn vị.

Tổng cộng thời gian giải quyết không quá 12 ngày.

4. Trình tự giao đất, cho thuê đất đối với tổ chức trong nước, tổ chức và cá nhân nước ngoài để sử dụng vào mục đích sản xuất kinh doanh, xây dựng nhà ở, đầu tư hạ tầng, xây dựng các công trình phúc lợi công cộng, kinh doanh:

a) Hồ sơ gồm: 02 bộ:

- Đơn xin giao đất hoặc cho thuê đất (theo mẫu);

- Văn bản cho phép đầu tư hoặc văn bản đồng ý cho xây dựng công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa điểm đã được xác định.

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư đối với dự án phải phê duyệt theo pháp luật (bản sao), dự án đầu tư hoặc bản sao giấy phép đầu tư (có công chứng);

- Lược đồ giải thửa vị trí khu đất xin giao (nếu có) hoặc Bản trích lục bản đồ địa chính khu đất xin giao (do cơ quan địa chính thực hiện);

- Văn bản thẩm định của Sở Tài nguyên và Môi trường về nhu cầu sử dụng đất (trường hợp không sử dụng vốn ngân sách nhà nước).

b) Thời gian giải quyết:

- Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ dự án và đối chiếu với quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất, lập thủ tục trình UBND thành phố xem xét quyết định giao đất, cho thuê đất cho đơn vị.

Đối với những dự án cần có thêm ý kiến của UBND quận, huyện có liên quan hoặc các Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư thì:

+ Trong thời hạn 03 ngày, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức cuộc họp lấy ý kiến thống nhất của các cơ quan liên quan.

+ Trong thời hạn 02 ngày, Sở Tài nguyên và Môi trường lập thủ tục trình UBND thành phố xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 07 ngày, UBND thành phố ký Quyết định giao đất, cho thuê đất cho đơn vị.

Tổng cộng thời gian giải quyết là 17 ngày hoặc 20 ngày đối với những dự án cần có ý kiến của UBND quận, huyện hoặc Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

II. CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT PHẢI XIN PHÉP:

a) Hồ sơ gồm: 02 bộ

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu) có xác nhận của cơ quan Tài nguyên và Môi trường tại nơi có đất xin chuyển mục đích của tổ chức sử dụng đất;

- Tờ trình của UBND quận, huyện nơi có đất xin chuyển mục đích của tổ chức sử dụng đất (chấp thuận hay không, nêu cụ thể);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Dự án đầu tư hoặc phương án sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp;

- Trường hợp xin chuyển mục đích một phần đất của thửa đất trong giấy quyền sử dụng đất thì phải kèm theo lược đồ giải thửa hoặc trích lục hồ sơ địa chính.

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm tra đối chiếu với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, lập thủ tục trình UBND thành phố ký Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

+ Nếu không rõ về quy hoạch trong thời hạn 02 ngày, Sở có văn bản gửi Sở Xây dựng hoặc UBND quận, huyện có liên quan đến khu đất phối hợp lấy ý kiến xác định sự phù hợp quy hoạch của khu đất chuyển mục đích.

+ Sau khi nhận được ý kiến của Sở Xây dựng, hoặc UBND quận, huyện, trong thời gian 02 ngày, Sở Tài nguyên và Môi trường lập thủ tục trình UBND thành phố xem xét cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

- Trong thời hạn 07 ngày, UBND thành phố ký Quyết định hoặc trả lời bằng văn bản cho đơn vị biết ý kiến của UBND thành phố về việc xin chuyển mục đích của tổ chức.

Tổng cộng thời gian giải quyết không quá 12 ngày (đối với các trường hợp không rõ về quy hoạch, tổng thời gian giải quyết là 14 ngày, chưa kể thời gian trả lời của các sở).

III. CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT:

1. Phối hợp với Văn phòng UBND thành phố:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Các loại giấy tờ chứng minh hoàn thành nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải thu tiền sử dụng đất).

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Tài nguyên và Môi trường chuyển đến, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố ký giấy chứng nhận (kể cả các văn bản khác có liên quan như quyết định hủy giấy).

Trường hợp phát hiện có sai sót tác nghiệp, kỹ thuật thì Văn phòng trao đổi trực tiếp với Sở Tài nguyên và Môi trường để chỉnh lý lại cho đúng (thời gian không quá 03 ngày).

2. Phối hợp với Ban Tôn giáo - Dân tộc thành phố hoặc Phòng Tôn giáo - Dân tộc quận, huyện trong việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các cơ sở tôn giáo:

Trao đổi trực tiếp bằng điện thoại, những vấn đề cần phải bằng văn bản thì không quá 05 ngày, hai bên phúc đáp Công văn.

IV. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC, TÀI NGUYÊN KHOÁNG SẢN:

1. Tài nguyên nước:

a) Cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước.

Cấp, gia hạn, thay đổi, thu hồi giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước.

- *Hồ sơ gồm:* theo quy định tại Chương II, Chương IV của Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2004 của Chính phủ về việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước, Phần II Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định nêu trên.

- *Thời gian giải quyết:* trong thời hạn 15 ngày (bao gồm công tác kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp phép theo quy định và thời gian thẩm định hồ sơ) kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định và có ý kiến (đầy đủ và hợp lệ theo quy định các điểm 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 mục 2 Phần II của Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT nêu trên, gửi kèm theo dự thảo Công văn, Giấy chứng nhận hoặc Giấy phép theo mẫu quy định) chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để trình Chủ tịch UBND thành phố ký Quyết định và giao trả kết quả.

Thời gian giải quyết tại UBND thành phố là 07 ngày.

b) Cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất

Quy định tại Điều 16 của Quyết định số 05/2003/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định về cấp phép thăm dò, khai thác và hành nghề khoan nước dưới đất.

- Hồ sơ gồm:

- . Đơn xin phép hành nghề khoan nước dưới đất (theo mẫu quy định);
- . Quyết định thành lập tổ chức hoặc cá nhân đăng ký kinh doanh của cấp có thẩm quyền (bản sao có công chứng);
- . Bản tường trình năng lực kỹ thuật (theo mẫu quy định).

- Thời gian giải quyết:

Trong thời gian 05 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, kiểm tra năng lực thực tế của tổ chức, cá nhân xin phép hành nghề; Sở Tài nguyên và Môi trường chuyển toàn bộ hồ sơ (đầy đủ và hợp lệ theo quy định, kèm theo mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất và có dán hình của cá nhân đứng ra xin phép) đến Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố quyết định cấp giấy phép trong thời hạn 05 ngày.

2. Tài nguyên khoáng sản:

Cấp phép hoạt động khoáng sản, thẩm định và xét duyệt trữ lượng khoáng sản thực hiện theo Nghị định số 160/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư số 01/2006/TT-BTNMT ngày 23/01/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định nêu trên quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản.

3. Trách nhiệm của Sở, Ban, ngành:

a) Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Giao thông Công chính:

Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của tổ chức, Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản gửi đến các sở để lấy ý kiến về việc thăm dò, khai thác, chế biến tài nguyên khoáng sản, nước.

Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ chuyển đến, các Sở phải có ý kiến phúc đáp bằng văn bản cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

b) Cục Thuế thành phố:

Ngay sau khi có giấy phép khai thác, chế biến tài nguyên khoáng sản, nước, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ chuyển đến Cục Thuế thành phố để thông báo cho tổ chức, cá nhân việc kê khai nộp thuế theo quy định.

Cục Thuế thành phố thông báo cho Sở Tài nguyên và Môi trường việc phát hiện các tổ chức, cá nhân khai thác tài nguyên nhưng chưa xin cấp phép theo quy định.

c) Đoạn Quản lý Đường sông 12, Cảnh sát giao thông đường thủy, Cảng vụ Cần Thơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp cùng các cơ quan nói trên khi có yêu cầu phối hợp hoạt động kiểm tra khai thác cát trên sông Hậu bằng văn bản.

Ngay sau khi tổ chức có giấy phép khai thác cát đến xin cấp giấy phép sử dụng vùng nước thì trong ngày, Cảng vụ Cần Thơ sẽ cấp phép sử dụng vùng nước.

Phụ lục II
HỒ SƠ CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2006/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

1. Hồ sơ đặt chi nhánh, văn phòng đại diện của các tổ chức tại thành phố Cần Thơ:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Sở Nội vụ (01 bản chính);
- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị xin đặt chi nhánh, văn phòng đại diện (01 bản sao);
- Hồ sơ kèm theo: Quyết định thành lập; Quy chế hoạt động; Địa điểm đặt trụ sở (01 bản sao); Văn bản của các Sở, ngành liên quan (01 bản sao); Quyết định cử Trưởng Chi nhánh, Văn phòng đại diện (01 bản chính) kèm theo lý lịch trích ngang (01 bản sao);
- Sở Nội vụ dự thảo Giấy phép (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ sẽ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.
- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố sẽ trình UBND thành phố ra Quyết định cho phép tổ chức được đặt chi nhánh, văn phòng đại diện và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian từ lúc nộp đến khi nhận kết quả không quá 12 ngày.

2. Hồ sơ thành lập Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ công tác:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Sở Nội vụ (01 bản chính);
- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị xin thành lập Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ công tác (01 bản chính);
- Sở Nội vụ dự thảo Quyết định (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ sẽ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.
- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố sẽ trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian giải quyết không quá 12 ngày.

3. Hồ sơ thủ tục thành lập Hội:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Sở Nội vụ (01 bản chính);
- Đơn xin phép thành lập Hội (01 bản chính);
- Dự thảo điều lệ (01 bản);
- Dự kiến phương hướng hoạt động (01 bản);
- Danh sách những người trong Ban vận động thành lập Hội được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền công nhận (01 bản chính);
- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu Ban vận động thành lập Hội có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (01 bản sao);
- Các văn bản xác định về trụ sở, tài sản Hội (01 bản sao);
- Sở Nội vụ dự thảo Quyết định (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ sẽ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố sẽ trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian giải quyết không quá 12 ngày.

4. Hồ sơ đề nghị phê duyệt Điều lệ Hội:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Sở Nội vụ (01 bản chính);
- Điều lệ và biên bản thông qua Điều lệ Hội (01 bản chính);
- Biên bản bầu Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra (có danh sách kèm theo);
- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu Hội (01 bản sao);
- Chương trình hoạt động của Hội (01 bản chính);
- Nghị quyết Đại hội (01 bản chính);
- Bản sao Quyết định thành lập Hội (01 bản);
- Sở Nội vụ dự thảo Quyết định (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian giải quyết không quá 14 ngày.

5. Hồ sơ đề nghị chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Sở Nội vụ (01 bản chính);
- Văn bản gửi cấp có thẩm quyền cho phép thành lập Hội đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất... và nêu rõ lý do (01 bản chính);
- Biên bản họp Đại hội về việc chia tách, sáp nhập... (01 bản sao);
- Dự thảo Điều lệ, phương hướng hoạt động của Đại hội mới (01 bản);
- Văn bản xác định về trụ sở, tài sản Hội sau khi chia tách, sáp nhập,... (01 bản sao);
- Sở Nội vụ dự thảo Quyết định (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian từ lúc nộp đến khi nhận kết quả không quá 12 ngày.

6. Hồ sơ điều động, bổ nhiệm cán bộ, công chức:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Sở Nội vụ (01 bản chính);
- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (01 bản chính);
- Thông báo bổ nhiệm cán bộ của Ban Tổ chức Thành ủy (01 bản chính);
- Lý lịch cán bộ, đảng viên (01 bản sao);

- Biên bản lấy phiếu tín nhiệm (01 bản chính);
- Bản sao văn bằng (01 bản sao);
- Danh sách và lý lịch trích ngang (01 bản chính);
- Sở Nội vụ dự thảo Quyết định (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian giải quyết không quá 15 ngày.

7. Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Sở Nội vụ (01 bản chính);
- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (01 bản chính);
- Biên bản cuộc họp Hội đồng kỷ luật cơ quan (01 bản sao);
- Các hồ sơ có liên quan;
- Sở Nội vụ dự thảo Quyết định (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian từ lúc nộp đến khi nhận kết quả không quá 15 ngày.

8. Hồ sơ cử cán bộ, công chức đi nước ngoài:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Sở Nội vụ (01 bản chính);
- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (01 bản chính);
- Bản sao thư mời của tổ chức nước ngoài (kèm bản dịch);
- Sở Nội vụ dự thảo Quyết định (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian giải quyết không quá 15 ngày.

9. Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Sở Nội vụ (01 bản chính);
- Công văn đề nghị của đơn vị cử cán bộ công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước (01 bản sao);
- Lý lịch trích ngang (01 bản sao);

- Bản sao lý lịch mẫu 2c, cập nhật không quá 06 tháng kể từ ngày nhận hồ sơ (chỉ áp dụng đối với đào tạo dài hạn) (01 bản sao);

- Cam kết của cán bộ công chức, viên chức (theo mẫu) (chỉ áp dụng đối với đào tạo dài hạn) (01 bản sao);

- Thông báo trúng tuyển, thông báo học phí của cơ sở đào tạo hoặc thông báo mở lớp đối với bồi dưỡng ngắn hạn (01 bản sao);

- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước (01 bản + 01 file đính kèm).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian từ lúc nộp đến khi nhận kết quả không quá 14 ngày.

10. Hồ sơ nâng bậc lương ngạch lương chuyên viên cao cấp và tương đương:

a) Hồ sơ gồm:

Tờ trình của Sở Nội vụ về việc đề nghị nâng bậc lương thường xuyên ngạch lương CVCC và tương đương (01 bản chính);

Quyết định lương hiện hưởng (01 bản sao);

Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc nâng bậc lương thường xuyên ngạch CVCC và tương đương (10 bản + 01 file đính kèm).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian từ lúc nộp đến khi nhận kết quả không quá 12 ngày.

11. Hồ sơ giải quyết chính sách nghỉ hưu:

a) Thủ tục gồm:

- Tờ trình của Sở Nội vụ (01 bản chính);

- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (01 bản chính);

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội (01 bản sao);

- Các Quyết định lương 5 năm cuối (bản sao);

- Thông báo cho nghỉ hưu của Ban Tổ chức Thành ủy (01 bản chính);

- Sở Nội vụ dự thảo Quyết định (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian giải quyết không quá 11 ngày.

12. Hồ sơ phê chuẩn thành viên UBND quận, huyện (đầu nhiệm kỳ):

a) Hồ sơ gồm: 02 bộ

- Tờ trình của Sở Nội vụ (bản chính);

- Tờ trình của UBND quận, huyện (bản chính);
- Nghị quyết của HĐND quận, huyện xác nhận kết quả bầu cử thành viên UBND cùng cấp (bản chính);
- Biên bản bầu cử thành viên UBND (bản sao)
- Văn bản thông báo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ (bản sao);
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và danh sách trích ngang (bản sao);
- Sở Nội vụ dự thảo Quyết định (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian từ lúc nộp đến khi nhận kết quả không quá 12 ngày.

13. Hồ sơ phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc kết quả bầu bổ sung thành viên UBND:

a) Hồ sơ gồm: 02 bộ:

- Tờ trình của Sở Nội vụ về việc đề nghị phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc kết quả bầu bổ sung thành viên UBND cấp huyện (bản chính);

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị Chủ tịch UBND thành phố phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc kết quả bầu bổ sung thành viên UBND cấp huyện (bản chính);

- Nghị quyết của HĐND cấp huyện về việc xác nhận kết quả việc miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc kết quả bầu bổ sung thành viên UBND cấp huyện (bản chính);

- Biên bản kỳ họp HĐND về kết quả việc miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc bầu cử bổ sung thành viên UBND quận, huyện (bản chính);

- Công văn của Chủ tịch UBND thành phố phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc kết quả bầu bổ sung thành viên UBND cấp huyện (bản chính);

- Văn bản (Công văn hoặc Thông báo) đồng ý của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ đối với thành viên UBND cấp huyện giữ chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện (bản sao);

- Đơn xin thôi giữ chức danh thành viên UBND cấp huyện (đối với trường hợp miễn nhiệm) hoặc văn bản xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ (đối với trường hợp bãi nhiệm) (bản sao);

- Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh) (bản sao) và danh sách trích ngang của thành viên UBND (đối với trường hợp bầu bổ sung thành viên UBND cấp huyện) (01 bản sao);

- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc kết quả bầu bổ sung thành viên UBND cấp huyện (01 bản + 01 file đính kèm).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

- Tổng cộng thời gian từ lúc nộp đến khi nhận kết quả không quá 12 ngày.

14. Hồ sơ điều chỉnh địa giới hành chính áp:

a) Hồ sơ gồm: nộp 02 bộ

- Tờ trình của Sở Nội vụ về việc đề nghị thành lập ấp (bản chính);

- Tờ trình của UBND xã, thị trấn (để trình Hội đồng nhân dân xã, thị trấn) (bản sao);

- Phương án thành lập ấp mới (bản sao);

- Biên bản lấy ý kiến nhân dân ấp có liên quan (bản sao);
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn về việc thành lập ấp (bản sao);
- Tờ trình của UBND xã, thị trấn (để trình UBND huyện) (bản sao);
- Tờ trình của UBND huyện trình UBND thành phố (bản chính);
- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc thành lập ấp (01 bản + 01 file đính kèm).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ do các tổ chức nộp, Sở Nội vụ trình UBND thành phố thông qua Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Nội vụ gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra Quyết định và giao trả kết quả cho Sở Nội vụ để phát hành cho các tổ chức.

Tổng cộng thời gian từ lúc nộp đến khi nhận kết quả không quá 12 ngày.

Phụ lục III

HỒ SƠ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2006/QĐ-UBND

ngày 03 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

I. VỀ CÔNG TÁC ĐẦU TƯ - XÂY DỰNG CƠ BẢN:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị điều chỉnh bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ bản (02 bản);
- Chủ trương cho điều chỉnh vốn đầu tư xây dựng cơ bản (01 bản sao);
- Soạn thảo Quyết định, danh mục công trình (chuyển File);

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ do Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi đến, Văn phòng UBND thành phố nghiên cứu, hoàn chỉnh dự thảo Quyết định, danh mục công trình, trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt (trên 03 tỷ đồng).

II. VỀ CÔNG TÁC THẨM ĐỊNH THỦ TỤC ĐẦU TƯ:

1. Trình phê duyệt thẩm định dự án đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật:

Trên cơ sở ý kiến góp ý dự án của các Ban, ngành hữu quan, báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở của Sở Xây dựng và Sở có xây dựng chuyên ngành, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp trình UBND thành phố phê duyệt, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra, nếu phù hợp lập thủ tục, hoàn chỉnh dự thảo quyết định trình UBND thành phố ký Quyết định phê duyệt dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật.

a) Hồ sơ gồm :

- Báo cáo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình (01 bản chính);
- Bản thuyết minh dự án, thiết kế cơ sở (thuyết minh và các bản vẽ có liên quan) (01 bản chính);
- Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở của Sở Xây dựng hoặc Sở có xây dựng chuyên ngành (01 bản chính);
- Tờ trình thẩm định thiết kế cơ sở của Chủ đầu tư (01 bản chính);
- Các văn bản có liên quan khác: về chủ trương đầu tư, ý kiến của các cơ quan chức năng (nếu có);
- Dự thảo Quyết định (kèm file soạn thảo).

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày, Văn phòng UBND thành phố tham mưu trình UBND thành phố phê duyệt dự án.

Sản phẩm: Quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật.

2. Trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu và hồ sơ mời thầu:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình thẩm định của Chủ đầu tư; (01 bản chính);
- Hồ sơ mời thầu; (01 bản chính);
- Văn bản xác định dự án được bố trí vốn (Quyết định hoặc Công văn) (01 bản sao);
- Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật - dự toán có các hạng mục thuộc gói thầu (01 bản sao);
- Dự thảo Quyết định (kèm file soạn thảo).

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ do Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi đến, Văn phòng UBND thành phố tham mưu trình UBND thành phố ra quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu và hồ sơ mời thầu.

Sản phẩm: Quyết định phê duyệt, văn bản phúc đáp.

III. VỀ CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ KINH DOANH:

Cấp giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư cho doanh nghiệp:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư (01 bản chính);
- Văn bản thỏa thuận của Cục Thuế (01 bản chính);
- Đơn xin cấp giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư của doanh nghiệp (01 bản chính);
- Dự án đầu tư xin ưu đãi (01 bản chính);
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp (01 bản sao).

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày, sau khi nhận hồ sơ do Sở Kế hoạch và Đầu tư chuyển đến, Văn phòng UBND thành phố tham mưu trình UBND thành phố xem xét, ra Quyết định cấp chứng nhận ưu đãi đầu tư cho doanh nghiệp.

Phụ lục IV
HỒ SƠ CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2006/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

I. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ HỘ TỊCH TRONG NƯỚC:

1. Giải quyết cấp giấy chứng nhận có hoặc mất quốc tịch Việt Nam:

1.1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Trong thời hạn 05 ngày, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp chuyển hồ sơ kèm theo Tờ trình đến Văn phòng UBND thành phố.

b) Sở Tư pháp trao giấy chứng nhận có quốc tịch Việt Nam cho công dân sau khi được Chủ tịch UBND thành phố ký.

1.2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

Trong thời hạn 07 ngày, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố ký giấy chứng nhận có hoặc mất quốc tịch Việt Nam và chuyển cho Sở Tư pháp để trả kết quả cho công dân.

1.3 Thủ tục:

1.3.1. Cấp giấy chứng nhận có quốc tịch Việt Nam:

Công dân Việt Nam xin cấp Giấy chứng nhận có quốc tịch Việt Nam phải làm đơn theo mẫu do Bộ Tư pháp quy định, trong đơn phải ghi rõ mục đích xin cấp giấy chứng nhận có quốc tịch Việt Nam.

Kèm theo đơn xin cấp Giấy chứng nhận có quốc tịch Việt Nam phải có bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng. Khi nộp đơn, đương sự phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu để kiểm tra.

Trong trường hợp không có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu, thì kèm theo đơn xin cấp Giấy chứng nhận có quốc tịch Việt Nam phải nộp bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau đây để chứng minh quốc tịch Việt Nam:

- a) Giấy tờ chứng minh được nhập quốc tịch Việt Nam;
- b) Giấy tờ chứng minh được trở lại quốc tịch Việt Nam;
- c) Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài;
- d) Giấy xác nhận đăng ký công dân do Cơ quan ngoại giao, Lãnh sự Việt Nam cấp;
- đ) Sổ hộ khẩu;
- e) Thẻ cử tri mới nhất;
- g) Giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ; của cha hoặc mẹ;
- h) Giấy khai sinh;
- i) Giấy tờ tài liệu chứng minh là người có quốc tịch Việt Nam theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia;

k) Trong trường hợp không có một trong các giấy tờ quy định tại các điểm từ a đến i thuộc khoản 1.3.1 này, thì nộp Bản khai danh dự về ngày tháng năm sinh, nơi sinh, quê quán, nơi cư trú của bản thân; họ tên, tuổi, quốc tịch, nơi cư trú của cha mẹ và nguồn gốc gia đình. Bản khai này được ít nhất 02 người biết rõ sự việc đó làm chứng và được UBND cấp xã, nơi đương sự sinh ra, xác nhận.

Đơn xin cấp Giấy chứng nhận có quốc tịch Việt Nam và giấy tờ kèm theo phải được lập thành 02 bộ hồ sơ.

1.3.2. Cấp giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam:

Người xin cấp Giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam phải làm đơn theo mẫu quy định; trong đơn phải ghi rõ mục đích xin cấp Giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam.

Kèm theo đơn xin cấp Giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam phải có bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ để chứng minh đương sự trước đây đã từng có quốc tịch Việt Nam (như trên) và một trong các giấy tờ sau đây để chứng minh đương sự đã mất quốc tịch Việt Nam:

- a) Giấy tờ chứng minh được thôi quốc tịch Việt Nam;
- b) Giấy tờ chứng minh bị tước quốc tịch Việt Nam;
- c) Giấy tờ chứng minh việc hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam;
- d) Giấy tờ, tài liệu chứng minh là người mất quốc tịch Việt Nam theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia;
- đ) Giấy tờ, tài liệu chứng minh là người mất quốc tịch Việt Nam do việc tìm thấy cha, mẹ hoặc người giám hộ là công dân nước ngoài hoặc do cha mẹ được thôi quốc tịch Việt Nam.

Đơn xin cấp Giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam và giấy tờ kèm theo phải được lập thành 02 bộ hồ sơ.

(Thực hiện theo: Luật Quốc tịch Việt Nam năm 1998; Nghị định số 104/1998/NĐ-CP ngày 31/12/1998 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam.)

2. Giải quyết nhập, thôi, trở lại quốc tịch Việt Nam:

2.1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

- a) Ngay sau ngày nhận được kết quả thẩm tra của Công an cùng cấp và các cơ quan chuyên môn khác, Sở Tư pháp dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, kết luận và ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp.
- b) Trong trường hợp Chủ tịch UBND thành phố kết luận đương sự chưa đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho đương sự biết; nếu đương sự không nhất trí với kết luận đó, thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

2.2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

- a) Trong thời hạn 7 ngày, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố ký, phát hành văn bản đề nghị Bộ Tư pháp.
- b) Ngay sau ngày nhận được thông báo của Bộ Tư pháp về việc hoàn tất hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam; trong trường hợp cần thiết, UBND thành phố cấp cho người xin nhập quốc tịch Việt Nam giấy xác nhận về việc hoàn tất hồ sơ để người đó làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài của họ;
- c) Sau khi nhận được quyết định của Chủ tịch nước do Bộ Tư pháp chuyển UBND thành phố, Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm chuyển ngay cho Sở Tư pháp để trả kết quả cho công dân.

2.3. Thủ tục:

2.3.1. Nhập quốc tịch Việt Nam:

Người nước ngoài xin nhập quốc tịch Việt Nam phải làm đơn theo mẫu do Bộ Tư pháp quy định. Kèm theo đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam phải có các giấy tờ sau đây:

- a) Bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế, kể cả của con chưa thành niên, nếu đồng thời xin nhập quốc tịch cho người đó;
- b) Bản khai lý lịch theo mẫu do Bộ Tư pháp quy định;
- c) Phiếu xác nhận lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, nơi đương sự thường trú, cấp; trong trường hợp đương sự không thường trú ở Việt Nam thì nộp phiếu xác nhận lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà đương sự là công dân hoặc thường trú, cấp;
- d) Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt, bao gồm cả hiểu biết về văn hóa, lịch sử và pháp luật của Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tư pháp;
- đ) Giấy xác nhận về thời gian đã thường trú liên tục ở Việt Nam do UBND xã, phường, thị trấn nơi đương sự thường trú cấp; nếu trước đây đương sự thường trú ở địa phương khác, thì còn phải có giấy xác nhận về thời gian đã thường trú do UBND cấp xã của địa phương đó cấp;
- e) Giấy xác nhận về chỗ ở, việc làm, thu nhập hợp pháp hoặc tình trạng tài sản tại Việt Nam do UBND cấp xã nơi đương sự thường trú cấp;

g) Bản cam kết về việc từ bỏ quốc tịch nước ngoài (nếu có) khi được nhập quốc tịch Việt Nam.

Người xin nhập quốc tịch Việt Nam phải có tên gọi Việt Nam, tên gọi Việt Nam phải được ghi rõ trong đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam.

Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam và các giấy tờ kèm theo của người nước ngoài thường trú tại Việt Nam phải được lập thành 04 bộ hồ sơ, thường trú ở nước ngoài phải được lập thành 03 bộ hồ sơ.

2.3.2. Thôi quốc tịch Việt Nam:

Công dân Việt Nam xin thôi quốc tịch Việt Nam phải làm đơn theo mẫu do Bộ Tư pháp quy định. Kèm theo đơn xin thôi quốc tịch của công dân Việt Nam thường trú ở trong nước phải có các giấy tờ sau đây:

- a) Bản khai lý lịch theo mẫu do Bộ Tư pháp quy định;
- b) Bản sao giấy tờ tùy thân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác chứng minh đương sự đang có quốc tịch nước ngoài (đối với người đang có quốc tịch nước ngoài); Giấy xác nhận hoặc bảo đảm về việc người đó được nhập quốc tịch nước ngoài (đối với người đang xin nhập quốc tịch nước ngoài), trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này;
- c) Giấy xác nhận không nợ thuế đối với Nhà nước do Cục thuế, nơi đương sự thường trú, cấp;
- d) Đối với người trước đây là cán bộ, công chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang đã về hưu, thôi việc, nghỉ công tác hoặc giải ngũ chưa quá 05 năm, thì còn phải nộp giấy của cơ quan đã quyết định hưu trí, thôi việc, nghỉ công tác hoặc giải ngũ, xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam;
- đ) Phiếu xác nhận lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, nơi đương sự thường trú, cấp;
- e) Giấy xác nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo, nơi đương sự thường trú, về việc đã bồi hoàn chi phí đào tạo cho Nhà nước, nếu đương sự đã được đào tạo đại học, trung học chuyên nghiệp hoặc sau đại học bằng kinh phí của Nhà nước, kể cả kinh phí do nước ngoài tài trợ.

Kèm theo đơn xin thôi quốc tịch của công dân Việt Nam thường trú ở nước ngoài phải có các giấy tờ quy định tại điểm a, b và e của khoản 2.3.2 này. Trường hợp này, giấy tờ quy định tại điểm e do cơ quan ngoại giao, Lãnh sự Việt Nam phụ trách địa bàn, nơi đương sự thường trú, cấp.

Đơn xin thôi quốc tịch và các giấy tờ kèm theo của công dân Việt Nam thường trú ở trong nước phải được lập thành 04 bộ hồ sơ; thường trú ở nước ngoài phải được lập thành 03 bộ hồ sơ.

2.3.3. Trở lại quốc tịch Việt Nam:

Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải làm đơn theo mẫu do Bộ Tư pháp quy định. Kèm theo đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải có các giấy tờ sau đây:

- a) Bản khai lý lịch theo mẫu do Bộ Tư pháp quy định;
- b) Phiếu xác nhận lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà đương sự là công dân hoặc thường trú, cấp;
- c) Giấy tờ hoặc tài liệu chứng minh đã từng có quốc tịch Việt Nam.

Ngoài ra, người xin trở lại quốc tịch Việt Nam còn phải nộp một trong các giấy tờ sau đây:

- d) Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao, Lãnh sự Việt Nam hoặc của Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài về việc đương sự đã nộp đơn xin hồi hương về Việt Nam;
- đ) Giấy tờ hoặc tài liệu chứng minh đương sự có vợ, chồng, con, cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam;
- e) Giấy tờ hoặc tài liệu chứng minh đương sự đã được Nhà nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý hoặc xác nhận đương sự có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

g) Giấy tờ hoặc tài liệu chứng minh việc trở lại quốc tịch Việt Nam của đương sự có lợi cho sự phát triển kinh tế, xã hội, khoa học, an ninh quốc phòng của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây và ghi rõ trong đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam; nếu muốn thay đổi tên thì phải nêu rõ lý do.

Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam và các giấy tờ kèm theo của người thường trú tại Việt Nam phải lập thành 04 bộ hồ sơ, thường trú ở nước ngoài phải lập thành 03 bộ hồ sơ.

(Thực hiện theo: Luật Quốc tịch Việt Nam năm 1998; Nghị định số 104/1998/NĐ-CP ngày 31/12/1998 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam).

II. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ HỘ TỊCH CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI:

1. Giải quyết việc đăng ký kết hôn:

1.1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Sở Tư pháp nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ đăng ký kết hôn. Trong trường hợp nghi vấn hoặc có khiếu nại, tố cáo đương sự kết hôn giả tạo, lợi dụng việc kết hôn nhằm mục đích mua bán phụ nữ, kết hôn vì mục đích trục lợi khác, hoặc xét thấy có vấn đề cần làm rõ về nhân thân của đương sự, hoặc giấy tờ trong hồ sơ đăng ký kết hôn, Sở Tư pháp tiến hành xác minh, kể cả phỏng vấn các bên đương sự nếu cần thiết.

b) Báo cáo kết quả thẩm tra và đề xuất ý kiến giải quyết việc đăng ký kết hôn, trình UBND thành phố, kèm theo 01 bộ hồ sơ đăng ký kết hôn.

c) Trong thời hạn 7 ngày, sau khi UBND thành phố ký giấy chứng nhận kết hôn, Sở Tư pháp tiến hành tổ chức lễ đăng ký kết hôn, ghi vào sổ đăng ký việc kết hôn và lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

1.2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

a) Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ kèm theo Tờ trình của Sở Tư pháp, Văn phòng UBND thành phố kiểm tra hồ sơ, trình UBND thành phố ký giấy chứng nhận kết hôn và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp để trao cho công dân theo quy định của pháp luật;

b) Trong trường hợp UBND thành phố từ chối việc đăng ký kết hôn thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối cho đương sự; đồng thời, thông báo cho Sở Tư pháp biết để theo dõi.

1.3. Thủ tục:

Hồ sơ đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc với công dân Việt Nam ở nước ngoài gồm có:

- Đối với Công dân Việt Nam:

a) Tờ Khai đăng ký kết hôn (theo mẫu quy định) có xác nhận tình trạng hôn nhân của đương sự do UBND xã, phường, thị trấn nơi đương sự thường trú hoặc tạm trú. (Nếu đã có vợ, có chồng mà đã ly hôn thì kèm theo Quyết định ly hôn của Tòa án hoặc đã chết thì kèm theo Giấy Chứng tử);

b) Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền, xác nhận hiện tại người đó không mắc bệnh tâm thần;

c) Bản sao giấy chứng minh nhân dân;

d) Bản sao sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc giấy xác nhận đăng ký tạm trú có thời hạn;

đ) Lý lịch cá nhân (theo mẫu quy định), có xác nhận của chính quyền địa phương.

- Đối với công dân nước ngoài hoặc công dân Việt Nam ở nước ngoài:

a) Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi đương sự thường trú về tình trạng hôn nhân tại thời điểm đương sự xin đăng ký kết hôn. (Nếu đã có vợ, có chồng mà đã ly hôn thì kèm theo Quyết định ly hôn của Tòa án hoặc đã chết thì kèm theo Giấy Chứng tử);

b) Giấy xác nhận của Tổ chức Y tế có thẩm quyền xác nhận hiện tại người đó không mắc bệnh tâm thần;

c) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ có giá trị thay thế;

d) Thẻ thường trú, thẻ tạm trú, giấy xác nhận tạm trú (đối với người nước ngoài ở Việt Nam);

đ) Lý lịch cá nhân (theo mẫu quy định).

- Tất cả các giấy tờ do nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, kèm với bản dịch ra tiếng Việt Nam, có thị thực cơ quan Công chứng.

- Khi nộp hồ sơ đăng ký kết hôn, cả hai bên đương sự phải có mặt, trường hợp một bên không thể có mặt được thì phải có đơn xin vắng mặt, trong đơn phải nói rõ lý do vắng mặt và ủy quyền cho bên kia đến nộp hồ sơ, giấy ủy quyền phải được chứng thực hợp lệ.

- Các loại giấy tờ tại 1.3 này, khi nộp phải xuất trình bản chính để kiểm tra.

(Thực hiện theo Nghị định 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và Gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài và Thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ).

2. Giải quyết việc đăng ký nuôi con nuôi:

2.1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày người nhận con nuôi nộp lệ phí và ký bản cam kết thông báo tình hình phát triển của con nuôi, Sở Tư pháp báo cáo kết quả thẩm tra và đề xuất ý kiến giải quyết việc người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi, trình UBND thành phố quyết định, kèm theo 01 bộ hồ sơ của trẻ em và 01 bộ hồ sơ của người xin nhận con nuôi.

b) Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho, nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi do UBND thành phố ký (trừ trường hợp có lý do chính đáng mà người nhận con nuôi có yêu cầu khác về thời gian), Sở Tư pháp tiến hành tổ chức việc giao, nhận việc nuôi con nuôi, ghi vào sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

2.2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

a) Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ kèm theo Tờ trình của Sở Tư pháp, Văn phòng UBND thành phố kiểm tra hồ sơ, trình UBND thành phố ký Quyết định cho, nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi và chuyển trả lại hồ sơ cho Sở Tư pháp để tổ chức giao, nhận con nuôi.

b) Trong trường hợp UBND thành phố từ chối cho nhận con nuôi, Văn phòng tham mưu cho UBND thành phố có văn bản thông báo cho người xin nhận con nuôi và Cơ quan con nuôi quốc tế, trong đó nêu rõ lý do từ chối; đồng thời, thông báo cho Sở Tư pháp biết để theo dõi.

2.3. Thủ tục:

2.3.1. Hồ sơ của người xin nhận con nuôi phải được lập làm 2 bộ, gồm có các giấy tờ sau đây:

a) Đơn xin nhận trẻ Việt Nam làm con nuôi theo mẫu quy định.

b) Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ khác thay thế của người xin nhận con nuôi;

c) Giấy phép còn giá trị do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người xin nhận con nuôi thường trú cấp, cho phép người đó nhận con nuôi. Nếu nước nơi người xin nhận con nuôi thường trú không cấp loại giấy phép này thì thay thế bằng giấy xác nhận có đủ điều kiện để nuôi con nuôi theo pháp luật của nước đó;

d) Giấy xác nhận do tổ chức y tế có thẩm quyền của nước nơi người xin con nuôi thường trú cấp chưa quá 6 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận người xin nhận con nuôi có sức khỏe, không mắc bệnh tâm thần, bệnh truyền nhiễm;

đ) Giấy tờ xác nhận về tình hình thu nhập của người xin nhận con nuôi, chứng minh người đó đảm bảo việc nuôi dưỡng con nuôi;

e) Phiếu Lý lịch tư pháp của người xin nhận con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người đó thường trú cấp chưa quá 6 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ.

2.3.2. Hồ sơ của trẻ em được cho làm con nuôi phải được lập thành 4 bộ, gồm có các giấy tờ sau đây:

a) Bản sao Giấy khai sinh của trẻ em;

b) Giấy đồng ý cho trẻ em đó làm con nuôi;

c) Giấy xác nhận của tổ chức y tế từ cấp huyện trở lên về tình trạng sức khỏe của trẻ em; nếu tình trạng sức khỏe của trẻ em có điều gì đặc biệt, thì phải ghi rõ;

d) Hai ảnh màu của trẻ em chụp toàn thân cỡ 9x12 hoặc 10x15;

đ) Ngoài các giấy tờ đã nêu trên, nếu trẻ em thuộc trường hợp nào dưới đây, thì còn phải nộp giấy tờ tương ứng:

- Nếu trẻ em bị bỏ rơi: biên bản của Công an xã xác nhận về việc trẻ em bị bỏ rơi, có người làm chứng;

- Nếu trẻ em bị bỏ lại cơ sở y tế: biên bản của cơ sở y tế xác nhận về việc trẻ em bị bỏ lại cơ sở y tế, có người làm chứng;

- Nếu trẻ em bị mồ côi cả cha lẫn mẹ: bản sao giấy chứng tử của cha mẹ đẻ của trẻ em;

- Nếu trẻ em có cha mẹ bị mất năng lực hành vi dân sự: bản sao bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án tuyên bố cha mẹ của trẻ em bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Nếu trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên: giấy đồng ý của bản thân trẻ em về việc làm con nuôi người nước ngoài.

(Thực hiện theo Nghị định 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và Gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài và Thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ).

3. Giải quyết việc công nhận việc nhận cha, mẹ, con:

3.1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí, Sở Tư pháp có trách nhiệm:

- Niêm yết việc xin nhận cha, mẹ, con trong 15 ngày liên tục tại trụ sở Sở Tư pháp; đồng thời, có công văn đề nghị UBND xã, phường, thị trấn nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết việc xin nhận cha, mẹ, con;

- Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ xin nhận cha, mẹ, con. Trường hợp, nghi vấn hoặc có khiếu nại, tố cáo về việc nhận cha, mẹ, con hoặc xét thấy có vấn đề cần làm rõ về nhân thân của đương sự hoặc giấy tờ trong hồ sơ xin nhận cha, mẹ, con thì Sở Tư pháp tiến hành xác minh, kể cả phỏng vấn các đương sự hoặc yêu cầu họ bổ sung giấy tờ cần thiết;

- Báo cáo kết quả thẩm tra và đề xuất ý kiến giải quyết việc xin nhận cha, mẹ, con, trình UBND thành phố quyết định, kèm theo hồ sơ xin nhận cha, mẹ, con.

b) Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày UBND thành phố ký Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con (trừ trường hợp có lý do chính đáng mà đương sự có yêu cầu khác về thời gian), Sở Tư pháp tiến hành trao Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con cho các bên đương sự và ghi vào sổ đăng ký việc nhận cha, mẹ, con và lưu trữ hồ sơ theo qui định của pháp luật.

3.2 Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

a) Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ xin nhận cha, mẹ, con, kèm theo Tờ trình của Sở Tư pháp, Văn phòng UBND thành phố kiểm tra hồ sơ, trình UBND ký Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp để tiến hành trao Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con cho các bên đương sự.

b) Trong trường hợp UBND thành phố từ chối công nhận việc nhận cha, mẹ, con, thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối cho đương sự, đồng thời, thông báo cho Sở Tư pháp biết để theo dõi.

3.3 Thủ tục:

Hồ sơ xin nhận cha, mẹ, con được lập thành 02 bộ, mỗi bộ gồm các giấy tờ sau đây:

a) Đơn xin nhận cha, mẹ, con (theo mẫu);

b) Bản sao giấy khai sinh của người con;

c) Bản sao Giấy chứng minh nhân dân (đối với công dân Việt Nam ở trong nước), Hộ chiếu hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế (đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam ở nước ngoài) của người nhận và người được nhận là cha, mẹ, con;

d) Bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể (đối với công dân Việt Nam thường trú ở trong nước); Thẻ thường trú (đối với người nước ngoài thường trú tại Việt Nam) của người được nhận là cha, mẹ, con;

đ) Giấy tờ, tài liệu hoặc chứng cứ để chứng minh giữa người nhận và người được nhận có quan hệ cha, mẹ, con;

e) Văn bản đồng ý cho cha nhận con của mẹ (và ngược lại), có xác nhận của chính quyền địa phương.

(Thực hiện theo Nghị định 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và Gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài và Thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ).

Phụ lục V**HỒ SƠ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Kèm theo Quyết định số 71 /2006/QĐ-UBND

ngày 03 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

I. GIẢI QUYẾT CHÍNH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG:**1. Đề nghị phong - truy tặng Bà mẹ Việt Nam Anh hùng:***a) Hồ sơ gồm:*

- Bản khai của đối tượng hoặc thân nhân của đối tượng (04 bản chính);
- Biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xã, phường (04 bản chính);
- Tờ trình kèm theo danh sách của UBND quận, huyện (04 bản chính);
- Bản tổng hợp và Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (04 bản chính).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố xét duyệt và lập tờ trình chính phủ kèm theo danh sách đề nghị để đảm bảo thời gian hẹn trả kết quả cho công dân (theo nội dung đề án là giải quyết theo đợt).

2. Giải quyết chính sách đối với người hoạt động kháng chiến:*a) Hồ sơ gồm:*

- Bản khai của đối tượng có xác nhận của UBND xã, phường hoặc của Ban Thi đua - Khen thưởng, hoặc của cơ quan quản lý hồ sơ lý lịch (01 bản chính);
- Giấy xác nhận của cơ quan thi đua khen thưởng (nếu cần);
- Quyết định thưởng huân, huy chương kháng chiến (01 bản sao);
- Danh sách tổng hợp và Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản chính).

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố duyệt danh sách, ra quyết định công nhận đối tượng được trợ cấp.

3. Trợ cấp 01 lần đối với người đi chiến trường B- C- K:*a) Hồ sơ gồm:*

- Bản khai của đối tượng hoặc thân nhân của đối tượng có xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú (01 bản chính);
- Trích sao lý lịch đảng viên, hồ sơ hưu trí hoặc giấy xác nhận của 02 người cùng công tác (01 bản);
- Đề nghị của UBND quận, huyện (01 bản chính);
- Danh sách và Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản chính).

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố phê duyệt danh sách, ra quyết định công nhận đối tượng được trợ cấp và công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính cấp kinh phí thực hiện.

II. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT CHÍNH SÁCH XÃ HỘI:**1. Trợ cấp thường xuyên người nhiễm chất độc hóa học:***a) Hồ sơ gồm:*

- Bản khai hưởng trợ cấp người bị nhiễm chất độc hóa học có xác nhận của UBND phường, xã (01 bản chính);
- Phiếu điều tra bị hậu quả chất độc hóa học do Phòng Nội vụ- Lao động - Thương binh và Xã hội lập (01 bản chính);
- Kết quả giám định của Hội đồng Giám định Y khoa (01 bản chính);
- Danh sách và tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản chính);

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra quyết định trợ cấp.

2. Trợ cấp đột xuất:

a) Hồ sơ gồm:

- Danh sách các hộ gia đình thuộc diện đề nghị trợ cấp của đối tượng (xã, phường) (01 bản chính);
- Danh sách hộ gia đình có người chết, mất tích, bị thương nặng, nhà đổ, sập, trôi, cháy hỏng nặng được cứu trợ (xã, phường) (01 bản chính);
- Tổng hợp của quận, huyện (01 bản chính);
- Quyết định cứu trợ đột xuất của quận, huyện (01 bản chính);
- Tổng hợp và Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản chính).

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra quyết định.

III. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM:

1. Giải quyết cho vay vốn Quỹ Quốc gia hỗ trợ việc làm:

a) Hồ sơ gồm:

- Đơn xin vay vốn (hoặc văn bản đề nghị vay) do chủ dự án ký, có xác nhận của UBND cấp xã hoặc thủ trưởng cơ quan quản lý nếu là dự án của CBCC (01 bản chính);
- Dự án cho vay theo mẫu quy định có xác nhận của UBND xã, huyện nơi thực hiện dự án nếu vốn thuộc đoàn thể cấp thành phố (01 bản chính);
- Nếu là dự án của người kinh doanh thì phải có thêm giấy tờ hợp pháp về thành lập và hoạt động của cơ sở, doanh nghiệp, tài sản thế chấp theo quy định (01 bản chính);
- Danh sách hộ xin vay (01 bản chính);
- Bảng tổng hợp dự án và Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản chính).

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra quyết định.

2. Xét xóa nợ, khoan nợ:

a) Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm lãi, khoan nợ, xóa nợ có xác nhận của UBND xã, phường. Đối với dự án của người kinh doanh phải có giấy đăng ký kinh doanh và đơn xin miễn giảm lãi, khoan nợ, xóa nợ có xác nhận của thủ trưởng cơ quan Tài chính cấp quận, huyện.
- Biên bản kiểm tra về tài sản bị thiệt hại (01 bản chính);
- Khế ước vay vốn với kho bạc Nhà nước (01 bản chính);
- Quyết định cho vay (01 bản sao);
- Biểu tổng hợp (01 bản chính);
- Công văn của UBND quận, huyện gửi UBND thành phố (01 bản chính);

- Bảng tổng hợp và Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản chính).

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày, từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và xã hội gửi đến, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố ra quyết định.

IV. GIÁM ĐỊNH THƯƠNG TẬT ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH:

a) Hồ sơ gồm:

- Bản khai của người bị thương;
- Biên bản xác định trường hợp bị thương của cơ quan, đơn vị quản lý người bị thương;
- Biên bản họp xét duyệt của cấp xã;
- Chứng nhận của hai người cùng đơn vị;
- Giấy chứng nhận bị thương của UBND quận, huyện, giám đốc Sở, Ban, ngành và cấp tương đương.

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi đến, Hội đồng Giám định Y khoa xem xét tiến hành giám định thương tật. Để bảo đảm thời gian hạn trả kết quả cho công dân (theo nội dung đề án là giải quyết trong thời hạn 2 tháng).

Phụ lục VI

HỒ SƠ CỦA SỞ THƯƠNG MẠI

(Kèm theo Quyết định số 71 /2006/QĐ-UBND

ngày 03 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu:

a) Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh xăng dầu (theo mẫu);
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp - có ngành nghề kinh doanh xăng dầu (loại hình hợp tác xã cũng được xem là doanh nghiệp);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sử dụng nhà ở hoặc hợp đồng thuê nhà đất, thuê nhà dài hạn có chứng nhận của Phòng Công chứng thành phố hoặc Phòng Tư pháp quận, huyện;
- Các loại giấy tờ về xây dựng:
 - . Bản vẽ thiết kế cửa hàng xăng dầu (có thẩm định về mặt phòng cháy, chữa cháy);
 - . Giấy chứng nhận thỏa thuận về thiết kế và thiết bị phòng cháy, chữa cháy;
 - . Giấy phép xây dựng công trình xăng dầu (do cơ quan có thẩm quyền cấp);
 - . Biên bản kiểm tra công trình hoàn thành và bản vẽ hoàn công;
- Các loại giấy chứng nhận điều kiện:
 - . Giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy, chữa cháy;
 - . Biên bản kiểm tra nghiệm thu hệ thống phòng cháy, chữa cháy;
 - . Giấy chứng nhận nghiệm thu hệ thống phòng cháy, chữa cháy;
 - . Giấy chứng nhận về an ninh trật tự;
 - . Phiếu chứng nhận đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường;
 - . Giấy chứng nhận kiểm định cột bơm;
 - . Giấy phép hoạt động bến thủy nội địa (nếu có sử dụng bờ sông để kinh doanh xăng dầu), nội dung giấy phép ghi rõ mục đích sử dụng: lên xuống xăng dầu.
- Các loại giấy tờ về nhân thân:
 - . Giấy chứng nhận khám sức khỏe của chủ doanh nghiệp và các nhân viên tham gia kinh doanh;
 - . Giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng công nhân kỹ thuật xăng dầu (của người trực tiếp tham gia kinh doanh);
 - . Giấy chứng nhận tập huấn phòng cháy, chữa cháy (của chủ doanh nghiệp và các nhân viên trực tiếp tham gia kinh doanh).

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 04 ngày, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thương mại chủ trì mời Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND quận, huyện (Phòng Kinh tế) trước 04 ngày để phối hợp tổ chức thẩm định, 01 ngày đi thực tế ở cơ sở, 01 ngày Sở Thương mại xử lý để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu.

Tổng cộng không quá 10 ngày.

Phụ lục VII**HỒ SƠ CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số 71 /2006/QĐ-UBND

ngày 03 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

I. LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH - SỰ NGHIỆP: Đề xuất và trình UBND thành phố về chủ trương và kinh phí sửa chữa, mua sắm từ nguồn thu của các đơn vị:**1. Trách nhiệm của Sở Tài chính:**

a) Trong thời hạn 08 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Sở Tài chính chuyển hồ sơ liên quan kèm theo Tờ trình, đề nghị dự toán và phiếu kiểm soát quy trình đến Văn phòng UBND thành phố.

b) Trong thời hạn 01 ngày, Sở Tài chính trả kết quả cho các đơn vị thông qua bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, phát phiếu thăm dò ý kiến khách hàng (nếu cần thiết).

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Sở Tài chính, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố ký văn bản chỉ đạo và trả kết quả cho Sở Tài chính.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình (Công văn của Sở Tài chính);
- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- Dự toán kinh phí sửa chữa hoặc mua sắm: 02 bản.

* **Thời gian giải quyết:** 16 ngày kể từ khi hồ sơ hợp lệ.

II. LĨNH VỰC NGÂN SÁCH:**1. Hoàn trả các khoản thu đã nộp ngân sách thuộc thẩm quyền của UBND thành phố (trong trường hợp không điều tiết về Trung ương):****1.1. Trách nhiệm của Sở Tài chính:**

a) Trong thời hạn 04 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Sở Tài chính chuyển hồ sơ liên quan, Công văn và Phiếu kiểm soát quy trình đến Văn phòng UBND thành phố.

b) Sau khi nhận được Công văn chỉ đạo của UBND thành phố, trong thời hạn 4 ngày, Sở Tài chính giải quyết thủ tục hoàn trả theo quy định và thông báo kết quả cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

1.2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Sở Tài chính, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố ký văn bản chỉ đạo và trả kết quả cho Sở Tài chính.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình (Công văn của Sở Tài chính);
- Bảng đề nghị hoàn trả của cơ quan Thuế (bản chính);
- Quyết định hoàn trả của cơ quan Thuế (bản chính);
- Giấy xác nhận số tiền đã nộp vào ngân sách nhà nước của Kho bạc nhà nước (bản chính);
- Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước:
 - + Bản chính (trường hợp phát sinh tại địa bàn thành phố);
 - + Bản photo (trường hợp phát sinh tại quận, huyện);
- Bản photo giấy chứng minh nhân dân của cá nhân được hoàn trả;
- Trường hợp cá nhân nhận séc chi tiền mặt: đến gặp trực tiếp cán bộ phụ trách để nhận và ký nhận; đồng thời, phải mang bản chính giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu sau đó giữ lại bản photo trong hồ sơ và trả lại bản chính giấy chứng minh nhân dân. Trường hợp cá nhân muốn ủy

quyền cho người khác nhận thì phải bổ sung thêm giấy ủy quyền được chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

* **Thời gian giải quyết:** 16 ngày, kể từ khi hồ sơ hợp lệ.

2. Chi ngân sách cho các đơn vị, cá nhân chưa có ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố:

2.1 Trách nhiệm của Sở Tài chính:

a) Trong thời hạn 04 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tài chính chuyển hồ sơ liên quan, Công văn và Phiếu kiểm soát quy trình đến Văn phòng UBND thành phố;

b) Sau khi nhận được Công văn chỉ đạo của UBND thành phố, trong thời hạn 4 ngày, Sở Tài chính giải quyết thủ tục chi theo quy định và thông báo kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

2.2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Sở Tài chính, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố ký văn bản chỉ đạo và trả kết quả cho Sở Tài chính.

2.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình (Công văn của Sở Tài chính);

- Công văn hay bản đề nghị cấp kinh phí (bản chính) của cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ các nội dung: tên đầy đủ của cơ quan, tổ chức, địa chỉ, số điện thoại cơ quan; số tiền đề nghị cấp; số tài khoản; nơi mở tài khoản; bản sao giấy chứng minh nhân dân của cá nhân được nhận kinh phí;

- Hồ sơ, văn bản pháp lý của nhà nước để được cấp kinh phí theo đề nghị của đơn vị;

*** Trường hợp cấp kinh phí đi học:**

+ Văn bản cử đi học của Sở Nội vụ hoặc UBND thành phố hoặc Ban Tổ chức Thành ủy (đối với cán bộ thuộc hệ Đảng): bản chính hoặc bản sao có công chứng;

+ Giấy thông báo nhập học (giấy báo trúng tuyển) và thông báo đóng học phí của nơi đào tạo (bản sao). Riêng trường hợp chi tiền mặt cho cá nhân, đơn vị cần có biên lai thu tiền (bản chính đối với các đơn vị, cá nhân thuộc các Sở, Ban, ngành tại thành phố và bản sao đối với các đơn vị, cá nhân thuộc quận, huyện quản lý).

* **Trường hợp cấp kinh phí thưởng sau khi hoàn thành chương trình học Thạc sĩ, Tiến sĩ:** các văn bản như trường hợp cấp kinh phí đi học và kèm theo văn bằng Thạc sĩ, Tiến sĩ (bản sao có công chứng).

*** Trường hợp cấp kinh phí thu hút cán bộ từ nơi khác đến làm việc tại Cần Thơ:**

+ Quyết định điều động cán bộ đến làm việc tại Cần Thơ;

+ Văn bằng Thạc sĩ, Tiến sĩ (bản sao có công chứng);

+ Văn bản cam kết sẽ làm việc ở Cần Thơ từ 5 năm trở lên.

*** Cấp kinh phí hỗ trợ đột xuất cho các tổ chức xã hội, cấp kinh phí hỗ trợ các đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn và các trường hợp khác:**

+ Các văn bản liên quan đến nội dung đề nghị hỗ trợ kinh phí.

- Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân ủy quyền cho người khác nhận phải có giấy giới thiệu của đơn vị hoặc giấy ủy quyền được chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận và bản sao giấy chứng minh nhân dân (mang bản chính giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu sau đó giữ lại bản sao trong hồ sơ và trả lại bản chính giấy chứng minh nhân dân).

* **Thời gian giải quyết:** 16 ngày, kể từ khi hồ sơ hợp lệ.

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ - CÔNG SẢN:

1. Thẩm định kinh phí bồi thường, hỗ trợ và trình UBND thành phố phê duyệt:

1.1. Trách nhiệm của Sở Tài chính:

a) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tài chính lập Tờ trình (Công văn) và Phiếu kiểm soát quy trình gửi đến Văn phòng UBND thành phố để trình UBND thành phố.

b) Sau khi nhận được Quyết định (Công văn) của UBND thành phố, Sở Tài chính trả kết quả cho các đơn vị, cá nhân thông qua bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, phát phiếu thăm dò ý kiến khách hàng (nếu cần thiết);

1.2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Sở Tài chính, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố ký Quyết định (Công văn) và trả kết quả cho Sở Tài chính.

1.3. Thành phần hồ sơ:

*** Quy trình phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ dự án:**

- Tờ trình của Hội đồng thẩm định về việc kinh phí bồi thường, hỗ trợ dự án;
- Biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định với đầy đủ chữ ký của các thành viên;
- Tờ trình của Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư dự án về việc kinh phí bồi thường, hỗ trợ dự án;

- Biên bản xét tính pháp lý đất, nhà - vật kiến trúc, hoa màu;

- Quyết định dự thảo (kèm theo file);

- Nguyên tắc phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư tổng thể do UBND thành phố phê duyệt bao gồm các nội dung sau đây:

- . Căn cứ Nghị định của Chính phủ;

- . Căn cứ Thông tư của Bộ Tài chính;

- . Căn cứ Quyết định phê duyệt của UBND thành phố (giá đất, chính sách bồi thường, quy hoạch đất, quy hoạch chi tiết, thu hồi và giao đất);

- . Mốc thời gian xác định bồi thường và hỗ trợ;

- . Phương án bố trí tái định cư, chính sách hỗ trợ tái định cư phân tán, chính sách giải quyết cho mua nền tái định cư.

- . Hồ sơ của từng hộ dân gồm có: Hồ sơ kỹ thuật đất - nhà, biên bản kiểm kê, biên bản áp giá bồi thường, chứng minh nhân dân, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà - đất.

*** Quy trình phê duyệt dự toán chi phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư dự án có giá trị dự toán trên 500 triệu đồng.**

- Tờ trình của Sở Tài chính về việc đề nghị phê duyệt dự toán chi phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư dự án;

- Tờ trình của Chủ đầu tư về việc đề nghị phê duyệt dự toán chi phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư dự án;

- Quyết định dự thảo (kèm theo file).

* **Thời gian giải quyết:** 22 ngày, kể từ khi hồ sơ hợp lệ.

IV. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ:

1. Thẩm định dự toán chi phí lập quy hoạch; lập dự án đầu tư; chi phí phục vụ công tác đền bù giải tỏa; chi phí quản lý chung dự án đầu tư có mức vốn \geq 500 triệu đồng và trình UBND thành phố phê duyệt:

1.1. Trách nhiệm của Sở Tài chính:

a) Trong thời hạn 07 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Sở Tài chính chuyển hồ sơ liên quan, bảng tính dự toán, Tờ trình, Công văn, dự thảo Quyết định và phiếu kiểm soát quy trình đến Văn phòng UBND thành phố;

b) Sau khi nhận được Quyết định của UBND thành phố, Sở Tài chính trả kết quả cho các đơn vị, cá nhân thông qua bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, phát phiếu thăm dò ý kiến khách hàng (nếu cần thiết).

1.2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Sở Tài chính, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét ký Quyết định phê duyệt dự toán và trả kết quả cho Sở Tài chính.

1.3. Thành phần hồ sơ:

* Phê duyệt dự toán chi phí lập quy hoạch:

- Tờ trình của Sở Tài chính về việc đề nghị phê duyệt dự toán chi phí lập QHCT xây dựng - 01 bản chính;
- Dự toán chi phí lập QHCT xây dựng (do Chủ đầu tư trình) - 01 bản chính;
- Văn bản trình của Chủ đầu tư về việc đề nghị thẩm định và phê duyệt dự toán chi phí lập QHCT xây dựng - 01 bản sao;
- Chủ trương cho lập QHCTXD của cấp thẩm quyền - 01 bản sao;
- Văn bản bố trí kế hoạch vốn của cấp thẩm quyền;
- Quyết định phê duyệt Nhiệm vụ QHCT của cấp thẩm quyền - 01 bản sao; (đối với đồ án có lập Nhiệm vụ QHCTXD);
- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự toán chi phí lập QHCTXD của UBND thành phố - 01 bản + 01 file đính kèm.

* Phê duyệt dự toán chi phí lập dự án: gồm 01 bản chính và 01 bản sao

- Công văn đề nghị (Tờ trình) của Chủ đầu tư và Sở Tài chính.
- Chủ trương chấp thuận lập dự án;
- Bảng dự toán chi tiết chi phí đề nghị phê duyệt;
- Kế hoạch vốn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

* Phê duyệt dự toán chi phí cho công tác thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư: gồm 01 bản chính và 01 bản sao

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán chi phí cho công tác thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;
- Quyết định phê duyệt dự án;
- Dự toán chi tiết chi phí đề nghị phê duyệt do chủ đầu tư lập;
- Kế hoạch vốn được cấp có thẩm quyền giao.

* Phê duyệt dự toán chi phí quản lý dự án: gồm 01 bản chính và 01 bản sao

- Công văn đề nghị;
- Quyết định phê duyệt dự án (báo cáo kinh tế kỹ thuật);
- Dự toán chi tiết chi phí đề nghị phê duyệt;
- Kế hoạch vốn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

* Thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ khi hồ sơ hợp lệ.

2. Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành mức vốn ≥ 3 tỷ đồng và trình UBND thành phố phê duyệt:

2.1. Trách nhiệm của Sở Tài chính:

a) Trong thời hạn 50 ngày, sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Sở Tài chính nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án và chuyển hồ sơ liên quan gồm tờ trình của chủ đầu tư, Tờ trình của Sở Tài chính, báo cáo kết quả kiểm toán, báo cáo kết quả thẩm tra của Tổ tư vấn thẩm tra quyết toán, dự thảo Quyết định phê duyệt quyết toán và phiếu kiểm soát quy trình đến Văn phòng UBND thành phố;

b) Sau khi nhận được Quyết định phê duyệt quyết toán của Chủ tịch UBND thành phố, Sở Tài chính trả kết quả cho các đơn vị, cá nhân thông qua bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, phát phiếu thăm dò ý kiến khách hàng (nếu cần thiết).

2.2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của Sở Tài chính, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét ký Quyết định phê duyệt dự toán và trả kết quả cho Sở Tài chính.

Trong trường hợp UBND thành phố từ chối hoặc có lý do khác thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho đơn vị.

2.3. Thành phần hồ sơ:

a) Phê duyệt Dự toán:

- Tờ trình của Sở Tài chính về việc đề nghị phê duyệt dự toán chi phí lập dự án đầu tư hoặc chi phí Ban Quản lý Khu đô thị Nam Cần Thơ có mức vốn từ 500 triệu đồng trở lên đối với công trình - 01 bản chính (kèm bảng tổng hợp dự toán có đóng dấu của Sở Tài chính);

- Dự toán chi phí (do Chủ đầu tư trình) (01 bản sao);

- Tờ trình của Chủ đầu tư đề nghị thẩm định và phê duyệt dự toán chi phí (01 bản sao);

- Quyết định phê duyệt dự án của cấp thẩm quyền (01 bản sao);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự toán của Chủ tịch UBND thành phố (01 bản + 01 file đính kèm).

b) Phê duyệt Quyết toán:

- Tờ trình của Sở Tài chính thẩm định trình UBND thành phố phê duyệt quyết toán dự án đầu tư hoàn thành có tổng mức đầu tư trên 3 tỷ đồng (01 bản chính);

- Tờ trình của Chủ đầu tư (01 bản sao);

- Báo cáo quyết toán của Tổ thẩm tra quyết toán (01 bản chính);

- Báo cáo quyết toán của đơn vị kiểm toán (01 bản chính);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt quyết toán của Chủ tịch UBND thành phố (01 bản + file đính kèm).

Phụ lục VIII**HỒ SƠ CỦA TÔN GIÁO - DÂN TỘC THÀNH PHỐ**

(Kèm theo Quyết định số 71/2006/QĐ-UBND

ngày 03 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

1. Cấp phép cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tôn giáo:*** Liên quan đến Sở Xây dựng:***a) Hồ sơ gồm:*

- Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (01 bản chính);
- Bản vẽ thiết kế xây dựng công trình (01 bản chính);
- Ý kiến của UBND quận, huyện về việc xây dựng, cải tạo công trình (01 bản chính);
- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật (01 bản có công chứng);

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Tôn giáo - Dân tộc phối hợp với các Sở, Ban, ngành chức năng, UBMTTQ thành phố thẩm tra và tổ chức họp xem xét; sau đó, có văn bản gửi Sở Xây dựng xem xét có ý kiến về quy hoạch (kèm hồ sơ);

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ do Ban Tôn giáo - Dân tộc chuyển đến, Sở Xây dựng thẩm định có văn bản thỏa thuận về quy hoạch, gửi về Ban Tôn giáo - Dân tộc để lập thủ tục trình UBND thành phố.

*** Liên quan đến Văn phòng UBND thành phố:***a) Hồ sơ gồm:*

- Tờ trình của Ban Tôn giáo - Dân tộc (01 bản chính);
- Biên bản họp các ngành chức năng (01 bản sao);
- Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (01 bản sao);
- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật (01 bản sao);
- Ý kiến của UBND quận, huyện về việc xây dựng, cải tạo công trình (01 bản sao);
- Dự thảo Công văn chấp thuận chủ trương (kèm file).

b) Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ do Ban Tôn giáo - Dân tộc chuyển đến, Văn phòng UBND thành phố lập thủ tục trình UBND thành phố xem xét quyết định và trả kết quả cho Ban Tôn giáo - Dân tộc.

Tổng cộng thời gian từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi trả kết quả không quá 21 ngày.

2. Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động trong thành phố:*a) Hồ sơ gồm:*

- Tờ trình của Ban Tôn giáo - Dân tộc (01 bản chính);
- Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tổ chức đề nghị công nhận, số lượng tín đồ, phạm vi hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị, trụ sở chính của tổ chức (01 bản chính);
- Giáo lý, giáo luật của tổ chức (01 bản sao);
- Hiến chương, điều lệ của tổ chức (01 bản sao);
- Bản đăng ký hoạt động tôn giáo của tổ chức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (01 bản sao);
- Dự thảo văn bản giải quyết (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 50 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Tôn giáo - Dân tộc phối hợp với các Sở, Ban, ngành chức năng, UBMTTQ thành phố thẩm tra và tổ chức họp xem xét; sau đó, có văn bản trình với UBND thành phố, kèm hồ sơ chuyển đến Văn phòng UBND thành phố;

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ban Tôn giáo - Dân tộc chuyển đến; Văn phòng UBND thành phố lập thủ tục trình UBND thành phố xem xét quyết định và trả kết quả cho Ban Tôn giáo - Dân tộc.

Tổng cộng từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả không quá 60 ngày.

3. Chấp thuận thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Ban Tôn giáo - Dân tộc (01 bản chính);
- Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo (01 bản sao) nêu rõ những nội dung như sau:
 - + Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập; tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và dự kiến tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.
 - + Lý do thành lập, sáp nhập, hợp nhất.
 - + Số lượng tín đồ hiện có thời điểm thành lập; số lượng tín đồ trước và sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.
 - + Phạm vi hoạt động tôn giáo.
 - + Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức.
- Dự thảo văn bản giải quyết (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 35 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Tôn giáo - Dân tộc phối hợp với các Sở, Ban, ngành chức năng, UBMTTQ thành phố thẩm tra và tổ chức họp xem xét; sau đó, có văn bản trình UBND thành phố, kèm hồ sơ chuyển đến Văn phòng UBND.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ do Ban Tôn giáo - Dân tộc chuyển đến; Văn phòng UBND thành phố lập thủ tục trình UBND thành phố xem xét quyết định và trả kết quả cho Ban Tôn giáo - Dân tộc;

Tổng cộng thời gian từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả không quá 45 ngày.

4. Tiếp nhận đăng ký hoạt động hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động nhiều quận, huyện trong thành phố:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Ban Tôn giáo - Dân tộc (01 bản chính);
- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn (01 bản chính);
- Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (01 bản chính);
- Nội quy, quy chế hoặc Điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý của hội đoàn (01 bản sao);
- Dự thảo văn bản giải quyết (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 35 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Tôn giáo - Dân tộc phối hợp với các Sở, Ban, ngành chức năng, UBMTTQ thành phố thẩm tra và tổ chức họp xem xét; sau đó, có văn bản trình UBND thành phố, kèm hồ sơ chuyển đến Văn phòng UBND.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ do Ban Tôn giáo - Dân tộc chuyển đến; Văn phòng UBND thành phố lập thủ tục trình UBND thành phố xem xét quyết định và trả kết quả cho Ban Tôn giáo - Dân tộc.

Tổng cộng thời gian từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả không quá 45 ngày.

5. Cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong thành phố:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Ban Tôn giáo (01 bản chính);
- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (01 bản chính);
- Danh sách tu sĩ (01 bản chính);
- 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 (01 bản sao);
- Dự thảo văn bản giải quyết (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 50 ngày, từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Tôn giáo - Dân tộc phối hợp với các Sở, Ban, ngành chức năng, UBMTTQ thành phố thẩm tra và tổ chức họp xem xét; sau đó có văn bản trình với UBND thành phố, kèm hồ sơ chuyển đến Văn phòng UBND.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của Ban Tôn giáo - Dân tộc chuyển đến; Văn phòng UBND thành phố lập thủ tục trình UBND thành phố xem xét quyết định và trả kết quả cho Ban Tôn giáo - Dân tộc.

Tổng cộng thời gian từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả không quá 60 ngày.

6. Chấp thuận chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Ban Tôn giáo - Dân tộc (01 bản chính);
- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được chuyển, nơi chuyển đến (01 bản chính);
- Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc chuyển (01 bản chính);
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân cấp xã nơi người được chuyển có hộ khẩu thường trú (01 bản chính);
- Dự thảo văn bản giải quyết (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ chuyển hợp lệ, Ban Tôn giáo - Dân tộc phối hợp các Sở, Ban ngành chức năng, UBMTTQ thành phố thẩm tra và tổ chức họp xem xét; sau đó có văn bản trình UBND thành phố, kèm hồ sơ chuyển đến Văn phòng UBND.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ chuyển hợp lệ của Ban Tôn giáo - Dân tộc chuyển đến; Văn phòng UBND thành phố lập thủ tục trình UBND thành phố xem xét quyết định và trả kết quả cho Ban Tôn giáo - Dân tộc.

Tổng cộng thời gian từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi nhận kết quả không quá 30 ngày.

7. Chấp thuận việc đăng ký phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử trong tôn giáo:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Ban Tôn giáo - Dân tộc (01 bản chính);
- Văn bản đăng ký của tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ tên, phẩm trật, chức vụ và phạm vi phụ trách tôn giáo của người được đăng ký;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã nơi chức sắc, nhà tu hành cư trú;
- Tóm tắt quá trình hoạt động của người được đăng ký;

- Dự thảo văn bản giải quyết (kèm theo file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Tôn giáo - Dân tộc phối hợp với các Sở, Ban, ngành chức năng, UBMTTQ thành phố thẩm tra và tổ chức họp xem xét; sau đó có văn bản trình UBND thành phố, kèm hồ sơ chuyển đến Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 10 ngày, Văn phòng UBND thành phố lập thủ tục trình UBND thành phố xem xét quyết định và trả kết quả cho Ban Tôn giáo - Dân tộc.

Tổng cộng thời gian từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi nhận kết quả không quá 30 ngày.

8. Thuận chủ trương cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tôn giáo:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Ban Tôn giáo - Dân tộc (01 bản chính);

- Biên bản xét đơn của cơ sở tôn giáo giữa các ngành chức năng (01 bản chính);

- Đơn xin cấp giấy phép xây dựng có ý kiến của địa phương (01 bản chính);

- Bản vẽ thiết kế xây dựng công trình (01 bản chính);

- Giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (bản sao);

- Dự thảo Công văn chấp thuận chủ trương (kèm file).

b) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND thành phố lập thủ tục trình UBND thành phố xem xét quyết định và trả kết quả cho Ban Tôn giáo - Dân tộc.

Tổng cộng thời gian từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi nhận kết quả không quá 07 ngày.