

Số: **347**/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **07** tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại
tại UBND huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

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

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND tỉnh Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Chủ tịch UBND huyện Bình Sơn tại Tờ trình số 177/TTr-UBND ngày 27/10/2015 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 284/SNV ngày 25/02/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại tại UBND huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Những thủ tục hành chính trong các lĩnh vực, công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Bình Sơn, Chủ tịch UBND huyện Bình Sơn nhưng chưa quy định tại Đề án này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, quy định của UBND tỉnh và hướng dẫn của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 3. Chủ tịch UBND huyện Bình Sơn có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Kho bạc Nhà nước Quảng Ngãi, Cục trưởng Cục thuế tỉnh, Chủ tịch UBND huyện

Bình Sơn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (VCCI);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP (NC), CBTH;
- Lưu: VT, NC_{lmc166}.



Lê Quang Thích



ĐỀ ÁN

**Quy chế thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại
tại UBND huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi**
(Kèm theo Quyết định số ~~347~~ **347**/QĐ-UBND ngày ~~07/3~~ **07/3**/2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;
- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;
- Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi;

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Mục đích

a) Thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại tại UBND huyện Bình Sơn là nhằm từng bước tối ưu hoá hoạt động cung ứng dịch vụ hành chính công của UBND huyện và các cơ quan nhà nước có liên quan đối với cá nhân, tổ chức; từng bước xây dựng nền hành chính ở địa phương trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; đáp ứng các yêu cầu giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức một cách tốt nhất về số lượng, chất lượng và thời gian.

b) Nâng cao sự phối hợp đồng bộ giữa các phòng, ban chuyên môn, đơn vị có liên quan, tránh sự chồng chéo, né tránh, đùn đẩy trong quá trình giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

c) Tăng cường sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan hành chính nhà nước và tổ chức, cá nhân đối với việc thực hiện thủ tục hành chính tại UBND huyện Bình Sơn.

2. Yêu cầu

a) Tạo sự chuyển biến căn bản trong quan hệ và giải quyết thủ tục hành chính giữa cơ quan hành chính nhà nước với cá nhân, tổ chức. Nâng cao tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ giải quyết công việc của đội ngũ cán bộ,

công chức, viên chức; phòng, chống tệ quan liêu, tham nhũng, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho cá nhân, tổ chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

b) Các thủ tục, hồ sơ, quy trình, mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết cho từng loại thủ tục hành chính phải được niêm yết công khai rõ ràng, đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại, trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện Bình Sơn và Cổng Thông tin điện tử của tỉnh để cá nhân, tổ chức biết thực hiện.

c) Cá nhân, tổ chức khi có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực quy định áp dụng tại Đề án này, chỉ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại bằng một trong các hình thức phù hợp sau: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại; nộp qua dịch vụ bưu chính; nộp hồ sơ trực tuyến (đối với những thủ tục được cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo thông báo của UBND huyện Bình Sơn).

Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện Bình Sơn không được trực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thuộc lĩnh vực quy định áp dụng tại Đề án này.

d) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện Bình Sơn có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức theo đúng quy định của nhà nước và quy định của UBND huyện Bình Sơn.

3. Nguyên tắc thực hiện

a) Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời, rõ ràng, thuận tiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện theo quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

b) Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan chuyên môn.

c) Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc huyện trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

d) Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

e) Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích rõ ràng, đầy đủ, cụ thể cho cá nhân, tổ chức các quy định về hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực cần giải quyết; đồng thời, phải tuân thủ đúng thủ tục hành chính, trình tự và thời gian giải quyết đã được quy định, không được tự ý đặt ra các thủ tục, quy định trái với quy định của Nhà nước.

III. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng

a) Cơ chế một cửa theo hướng hiện đại tại UBND huyện Bình Sơn là cơ chế ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện do Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 382/QĐ-UBND ngày 23/3/2015 và Quyết định số 1277/QĐ-UBND ngày 29/7/2015 (có danh mục thủ tục hành chính kèm theo).

Chủ tịch UBND huyện Bình Sơn được chủ động lựa chọn các lĩnh vực khác đưa vào thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại, đảm bảo các nguyên tắc theo quy định và báo cáo UBND tỉnh để theo dõi, chỉ đạo.

b) Tùy thuộc vào khả năng nguồn kinh phí sự nghiệp ngân sách của huyện, Chủ tịch UBND huyện Bình Sơn quyết định phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại tại UBND các xã, thị trấn và chỉ đạo tổ chức thực hiện, nhằm ứng dụng công nghệ thông tin để kết nối liên thông giữa UBND huyện và UBND cấp xã trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức được nhanh chóng, thuận tiện.

2. Đối tượng áp dụng

a) Đối tượng có yêu cầu: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính.

b) Đối tượng thực hiện:

- Lãnh đạo UBND huyện Bình Sơn;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc huyện có liên quan.

IV. MÔ HÌNH TỔ CHỨC VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA THEO HƯỚNG HIỆN ĐẠI

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại tại UBND huyện Bình Sơn chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng HĐND và UBND huyện do lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện trực tiếp phụ trách.

b) Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại do cấp có thẩm quyền điều động, phân công theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

c) Mối quan hệ hoạt động giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại với các phòng, ban chuyên môn, đơn vị liên quan là mối quan hệ phối hợp công tác trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thông qua quy trình

thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại do UBND huyện Bình Sơn ban hành. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ của tổ chức và cá nhân đến giao dịch; đơn đốc và trả kết quả đã giải quyết của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị liên quan cho tổ chức và cá nhân đúng tiến độ, thời gian quy định.

d) Về chế độ chính sách của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại:

Lương và các khoản phụ cấp (nếu có) của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại do cơ quan đang quản lý công chức, viên chức chi trả. Riêng phương tiện làm việc, đồng phục và phụ cấp cho công chức, viên chức làm nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại quả do UBND huyện Bình Sơn tổ chức trang bị và chi trả theo quy định của Nhà nước.

đ) Địa điểm làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại: Tại thị trấn Châu Ổ, huyện Bình Sơn.

2. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại

UBND huyện Bình Sơn căn cứ Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND tỉnh Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi và các quy định của nhà nước có liên quan, ban hành quy trình tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức đúng quy định của Nhà nước, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị có liên quan và chương trình phần mềm, tính năng, công dụng của từng trang thiết bị, đảm bảo thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại.

V. CÁC NHIỆM VỤ CẦN THIẾT ĐỂ XÂY DỰNG MÔ HÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA THEO HƯỚNG HIỆN ĐẠI VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ

a) Lựa chọn tư vấn theo quy định của pháp luật để ký hợp đồng cung cấp các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết các thủ tục hành chính.

b) Đầu tư xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin để kết nối giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

c) Đào tạo, chuyển giao ứng dụng công nghệ thông tin.

d) Tổ chức thực hiện đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm máy vi tính và các trang thiết bị khác phục vụ cho việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại, đúng quy định của Nhà nước.

đ) Xây dựng cơ sở dữ liệu đồng bộ lên Cổng thông tin điện tử của huyện, Cổng thông tin điện tử của tỉnh để cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Kinh phí thực hiện

Từ nguồn ngân sách nhà nước (ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện và các nguồn khác) được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

Hàng năm, UBND huyện Bình Sơn có trách nhiệm lập dự toán gửi Sở Tài chính để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND huyện Bình Sơn có trách nhiệm:

a) Thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại theo đúng quy định; đồng thời, bố trí công chức, viên chức có trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức tốt, có khả năng giao tiếp với cá nhân, tổ chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại.

b) Ban hành quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại; quy định về quy trình tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức theo đúng quy định.

c) Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin để kết nối, cung cấp thông tin và xử lý thông tin giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại với các cơ quan, đơn vị liên quan qua môi trường mạng.

d) Lập thủ tục đầu tư sửa chữa, nâng cấp hoặc xây dựng mới trụ sở làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại; thủ tục đầu tư nâng cấp, mua sắm, lắp đặt trang thiết bị tin học (phần cứng và phần mềm), các thiết bị khác liên quan tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

đ) Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ hồ sơ, mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết từng loại thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của huyện.

e) Tổ chức tập huấn hoặc cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin và kỹ năng giao tiếp với tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc; trong đó, chú trọng đội ngũ công chức, viên chức trực tiếp làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết

quả hiện đại và công chức, viên chức xử lý công việc ở các phòng, ban chuyên môn và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

f) Có các hình thức thông báo, tuyên truyền thích hợp để tổ chức, cá nhân biết về hoạt động của cơ chế một cửa liên thông theo hướng hiện đại tại UBND huyện Bình Sơn.

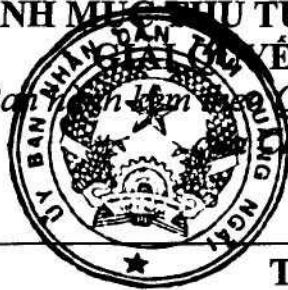
g) Thường xuyên rà soát quy trình, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ; cải tiến phần mềm, trang thiết bị, cải tiến lề lối làm việc, ... để từng bước nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại tại UBND huyện, đúng quy định của Nhà nước.

h) Định kỳ hàng quý, 6 tháng và hàng năm báo cáo kết quả thực hiện Đề án cho UBND tỉnh (*lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính gửi qua Sở Nội vụ*) để theo dõi, chỉ đạo; kiến nghị giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

2. Sở Nội vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn và kịp thời tham mưu cho UBND tỉnh xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại tại UBND huyện Bình Sơn.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh bố trí nguồn kinh phí để UBND huyện Bình Sơn đầu tư sửa chữa, nâng cấp (hoặc xây mới) trụ sở làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại; mua sắm trang thiết bị tin học, phương tiện làm việc và các thiết bị khác cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại và các cơ quan chức năng, đơn vị liên quan để thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại tại UBND huyện theo đúng quy định của pháp luật.

4. Sở Thông tin và Truyền thông hỗ trợ kỹ thuật, hạ tầng thông tin và đảm bảo hoạt động Cổng thông tin điện tử của huyện Bình Sơn trong việc cung cấp các dịch vụ hành chính công theo Quyết định số 1367/QĐ-UBND ngày 23/9/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Lộ trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2013-2015 và đến năm 2020./.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**(Ban chấp hành và Ủy ban nhân dân Huyện Bình Sơn)***Quyết định số 347/QĐ-UBND ngày 07/3/2016**Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi*

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ KINH DOANH	
1	Đăng ký hộ kinh doanh
2	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh
3	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh
4	Thông báo tạm dừng kinh doanh
5	Đăng ký hợp tác xã
6	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
7	Thủ tục thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã
8	Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã
9	Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
10	Thủ tục thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã
11	Thủ tục thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã
12	Thủ tục tạm ngừng hoạt động hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
13	Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
14	Thủ tục giải thể tự nguyện hợp tác xã
15	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
16	Cấp giấy phép kinh doanh karaoke
17	Thủ tục cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
18	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu
19	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh, giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu
20	Thủ tục cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh, Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu trường hợp do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy
21	Thủ tục cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

22	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
23	Thủ tục cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy
II. LĨNH VỰC XÂY DỰNG	
24	Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại đô thị
25	Cấp giấy phép xây dựng công trình không theo tuyến
26	Cấp giấy phép xây dựng công trình theo tuyến trong đô thị
27	Thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại đô thị
28	Điều chỉnh giấy phép xây dựng công trình
29	Thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ tại đô thị
30	Thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ tại đô thị
31	Cấp giấy phép xây dựng tạm công trình
32	Cấp giấy phép xây dựng tạm nhà ở riêng lẻ
33	Cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, nhà ở riêng lẻ tại đô thị
34	Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch đô thị
35	Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch đô thị
36	Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn
37	Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn
38	Thủ tục cấp chứng chỉ quy hoạch xây dựng
39	Thủ tục thoả thuận kiến trúc quy hoạch
40	Cấp giấy phép quy hoạch thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện
41	Cấp giấy phép xây dựng trạm BTS loại 2 (đối với trường hợp nằm trong khu vực phải xin phép)
42	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng trạm BTS loại 1
43	Thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng trạm BTS
44	Thẩm tra thiết kế xây dựng công trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện
45	Thủ tục thẩm tra thiết kế khi thay đổi thiết kế hạng mục hoặc toàn bộ công trình; sửa chữa, cải tạo công trình phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện
III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH	
46	Thẩm định, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành
IV. LĨNH VỰC TƯ PHÁP	
47	Thủ tục cấp lại bản chính giấy khai sinh
48	Thủ tục thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính

49	Thủ tục bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch
50	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc
51	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
52	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
53	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 ký, không điểm chỉ được)
54	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
55	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch
56	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
57	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp
58	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp
59	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản
V. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP	
60	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại
61	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại
62	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại
63	Thủ tục kiểm tra, cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất thực phẩm nông lâm thủy sản thuộc thẩm quyền cấp huyện quản lý
64	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên chứng nhận an toàn thực phẩm
65	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản đối với trường hợp Giấy chứng nhận sắp hết hạn
66	Thủ tục phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật và dự toán công trình cải tạo đồng ruộng kết hợp tận thu đất sét có diện tích không vượt quá 10.000 m ² (01 ha)
67	Thủ tục thẩm định, phê duyệt dự án hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc Chương trình 135 giai đoạn 3
VI. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – VIỆC LÀM	

68	Thủ tục thẩm định và phê duyệt dự án vay vốn giải quyết việc làm của Quỹ quốc gia về việc làm có mức vay dưới 100 triệu đồng
VII. LĨNH VỰC VĂN HÓA – THÔNG TIN	
69	Thủ tục công nhận “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương
70	Thủ tục công nhận lại “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương
71	Thủ tục công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”
72	Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”
73	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến dưới 2000 bản
74	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
75	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
76	Thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
77	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
VIII. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG	
78	Thủ tục đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) huân chương cho các đối tượng có quá trình cống hiến lâu dài trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể
79	Thủ tục đề nghị tặng (hoặc truy tặng) danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng
IX. LĨNH VỰC TÔN GIÁO	
80	Thủ tục đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong huyện
81	Thủ tục đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong huyện
82	Thủ tục tiếp nhận thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
83	Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
84	Thủ tục đăng ký hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có sự tham gia của tín đồ trong huyện
85	Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở
86	Thủ tục đăng ký tổ chức các cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi huyện
87	Thủ tục chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo

88	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã (thị trấn) nhưng trong phạm vi huyện
X. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ GIAO DỊCH BẢO ĐẢM	
89	Đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai lần đầu
90	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai
91	Yêu cầu sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp do lỗi của cơ quan đăng ký
92	Đăng ký xóa đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai
93	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp là nhà ở hình thành trong tương lai
94	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai
XI. LĨNH VỰC BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG	
95	Thủ tục đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường
XII. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI	
96	Thủ tục giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện
97	Thủ tục thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư
98	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
99	Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân
100	Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu
101	Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu
102	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu
103	Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất
104	Thủ tục đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận
105	Thủ tục đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý

106	Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở
107	Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định
108	Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng
109	Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm
110	Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
111	Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất
112	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận
113	Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất
114	Thủ tục đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề
115	Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế
116	Thủ tục xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu
117	Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất
118	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở

	và tài sản khác gắn liền với đất
119	Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân
120	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất
121	Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp
122	Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện
123	Thủ tục thu hồi đất do tự nguyện trả lại đất
XIII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC	
124	Thủ tục cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập, tư thục
125	Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ dân lập, tư thục
126	Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thục
127	Thủ tục cho phép thành lập trường tiểu học tư thục
128	Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học tư thục
129	Thủ tục sáp nhập, chia tách trường tiểu học tư thục
130	Thủ tục giải thể trường tiểu học tư thục theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường
131	Thủ tục thành lập (hoặc sáp nhập, chia tách) trường trung học cơ sở (THCS) tư thục
132	Thủ tục cho phép hoạt động trường THCS tư thục
133	Thủ tục giải thể trường THCS theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường
134	Thủ tục công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non tư thục
135	Thủ tục công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường tiểu học tư thục
136	Thủ tục công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường THCS tư thục
137	Thủ tục cấp giấy phép dạy thêm ngoài nhà trường (cấp tiểu học và THCS)
138	Thủ tục cấp bằng tốt nghiệp THCS, bổ túc THCS
139	Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS, bổ túc THCS từ sổ gốc
140	Thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS, bổ túc THCS
XIV. LĨNH VỰC GIAO THÔNG	
141	Thủ tục cấp giấy phép thi công công trình trong phạm vi đất dành cho đường bộ trên các tuyến đường do UBND cấp huyện quản lý
142	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa không có động cơ trọng tải toàn phần từ 5 tấn đến 15 tấn; phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 5 đến 15 mã lực hoặc có sức chở từ 5 đến 12

	người (phương tiện thủy nhỏ)
143	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa không có động cơ trọng tải toàn phần từ 5 tấn đến 15 tấn; phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 5 đến 15 mã lực hoặc có sức chở từ 5 đến 12 người (phương tiện thủy nhỏ) đối với trường hợp chuyển quyền sở hữu
144	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa không có động cơ trọng tải toàn phần từ 5 tấn đến 15 tấn; phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 5 đến 15 mã lực hoặc có sức chở từ 5 đến 12 người (phương tiện thủy nhỏ) đối với trường hợp bị mất
145	Cấp Giấy phép hoạt động bến khách ngang sông
XV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI	
146	Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng
147	Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác
148	Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người đơn thân nghèo đang nuôi con
149	Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi
150	Thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng
151	Thủ tục hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trên cùng địa bàn huyện
152	Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thành phố thuộc tỉnh
153	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng
154	Thủ tục tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc cấp huyện quản lý đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn
155	Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật
156	Thủ tục thực hiện hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng
157	Thủ tục thực hiện hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng
158	Thủ tục thực hiện 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
159	Thủ tục thực hiện 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
160	Thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc

	đối với người khuyết tật
161	Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội khi người khuyết tật thay đổi nơi cư trú
162	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với người khuyết tật
163	Thủ tục tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào cơ sở bảo trợ xã hội
164	Thủ tục 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
165	Thủ tục 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
166	Thủ tục giải quyết chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân bị mua bán
167	Thủ tục thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện
168	Thủ tục thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện
169	Thủ tục giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của UBND cấp huyện
170	Thủ tục thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của UBND cấp huyện
171	Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của UBND cấp huyện
XVI. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	
172	Thủ tục tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân huyện
173	Thủ tục xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
174	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu của Chủ tịch UBND cấp huyện
175	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai của Chủ tịch UBND cấp huyện
176	Thủ tục giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện
XVII. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	
177	Thủ tục lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình
178	Thủ tục hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ
179	Thủ tục hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ
180	Thủ tục cấp giấy báo tử và xác nhận liệt sĩ
XVIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÔ THỊ	
181	Thủ tục cấp giấy phép tía cành, chặt hạ, dịch chuyển và trồng mới cây xanh đô thị