

**QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**V/v phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế**  
**“một cửa” tại UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Phước Long**

-----  
**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

- Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003.
- Căn cứ Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế “một cửa” tại các cơ quan hành chính Nhà nước tại địa phương.
- Căn cứ Quyết định số 113/2004/QĐ-UB ngày 25/11/2004 của UBND tỉnh về việc thực hiện cơ chế “một cửa” trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân tại UBND xã, phường, thị trấn thuộc UBND các huyện, thị xã.
- Xét đề nghị của Chủ tịch UBND huyện Phước Long và Giám đốc Sở Nội vụ.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” tại UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Phước Long (có đề án kèm theo).

**Điều 2:** Căn cứ vào đề án được phê duyệt:

1/UBND huyện có trách nhiệm:

Ban hành các Quyết định: Thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND các xã, thị trấn; Quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Quy định các thủ tục hành chính và trình tự giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” tại UBND các xã, thị trấn; Quy định các loại biểu mẫu, giấy tờ v.v...trên cơ sở quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2/UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Phước Long có trách nhiệm:

- Bố trí công chức thuộc các lĩnh vực thực hiện cơ chế “một cửa” về làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở UBND các xã, thị trấn.

- Tuyên truyền, phổ biến trong nhân dân về việc thực hiện cơ chế “một cửa” trên địa bàn.

**Điều 3:** Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện Phước Long, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Phước Long, thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- TT.HĐND tỉnh,
  - CT, PCT.
  - Như điều 3, *Hiến*
  - LĐVP, CV: NC
  - Sở Nội vụ: 10 bản
  - Lưu.
- 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Tấn Hưng*

*Nguyễn Tấn Hưng*

**ĐỀ ÁN**  
**CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA” TẠI UBND CÁC XÃ, THỊ TRẤN**  
**THUỘC HUYỆN PHƯỚC LONG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2005/QĐ-UB  
ngày 9 tháng 3 năm 2005 của UBND tỉnh).*

-----

**A. LĨNH VỰC THỰC HIỆN CƠ CHẾ “MỘT CỬA”**

I/ Tên gọi của bộ phận thực hiện cơ chế “một cửa”: *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả* thuộc UBND xã, thị trấn (dưới đây gọi tắt là xã).

II/ Thực hiện cơ chế “một cửa” thuộc các lĩnh vực sau:

- Xây dựng nhà ở.
- Đất đai.
- Hộ tịch, chứng thực.

**B. QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA**  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

**I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1/ Quy chế này quy định việc giải quyết công việc của tổ chức và công dân thực hiện theo cơ chế “một cửa” tại UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Phước Long.

2/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã (dưới đây gọi tắt là bộ phận “một cửa”) có nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ để xem xét, giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, công dân. Trường hợp công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã thì hướng dẫn để tổ chức, công dân liên hệ cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3/ Việc giải quyết các thủ tục, hồ sơ theo yêu cầu của tổ chức, công dân đều thực hiện tại bộ phận “một cửa” từ khâu tiếp nhận cho đến khi hoàn thành và giao trả hồ sơ, thủ tục.

**II/ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

1/ Bộ phận “một cửa” chịu sự chỉ đạo toàn diện của Chủ tịch UBND xã. Công chức làm việc tại bộ phận “một cửa” do Chủ tịch UBND xã quyết định phân công từ đội ngũ công chức của xã (dưới đây gọi tắt là công chức) thực hiện công tác chuyên môn có liên quan đến lĩnh vực công việc thực hiện cơ chế “một cửa”.

2/ Công chức thuộc bộ phận “một cửa” có những nhiệm vụ sau:

a/ Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của bộ phận “một cửa” khi họ có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của UBND xã.

b/ Hướng dẫn và nhận hồ sơ của tổ chức, công dân theo quy định:

- Xem xét yêu cầu công việc của tổ chức, công dân, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả theo đúng qui định.

- Hướng dẫn cụ thể những trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh để tổ chức, công dân bổ sung hoàn chỉnh. Những yêu cầu của tổ chức, công dân mà không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì hướng dẫn đến cơ quan khác có thẩm quyền để giải quyết.

- Không được tiếp nhận hồ sơ khi hồ sơ đó chưa đầy đủ thủ tục theo qui định.

c/ Giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân trình UBND xã ký theo thẩm quyền.

d/ Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân theo đúng thời gian đã hẹn, đồng thời thu các khoản phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Trường hợp giải quyết hồ sơ không đúng thời gian đã hẹn, thì thông báo cho tổ chức, công dân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả. Thời gian hẹn lại không quá 1/3 thời gian hẹn lần đầu.

e/ Báo cáo kết quả tiếp nhận và trả kết quả trong ngày cho lãnh đạo UBND xã và bộ phận tổng hợp của UBND xã theo định kỳ tháng, quý, năm.

f/ Không được tự ý rời khỏi nơi làm việc trong giờ làm việc, trường hợp có việc cần thiết thì phải báo cáo lãnh đạo UBND xã để bố trí người khác trực thay.

3/ Chủ tịch UBND xã có nhiệm vụ:

- Quản lý thời gian làm việc hàng ngày của công chức thuộc bộ phận “một cửa”.

- Theo dõi tình hình tiếp nhận, trả hồ sơ của công chức thuộc bộ phận “một cửa” để kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra trong quá trình giải quyết, đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến nhiều ban, ngành trong xã.

- Kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình làm việc của công chức khi giao tiếp với tổ chức, công dân.

- Đảm bảo các điều kiện làm việc của bộ phận “một cửa”.

### **III/ NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

1/ Thời gian làm việc trong ngày của bộ phận “một cửa” quy định cụ thể như sau:

+ Sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút.

Thời gian hành chính còn lại dùng để sắp xếp hồ sơ, phối hợp với các bộ phận liên quan giải quyết, trình lãnh đạo UBND xã ký theo thẩm quyền.

2/ UBND xã quy định lịch làm việc cụ thể trong tuần để công chức làm việc tại bộ phận “một cửa” vừa thực hiện được khâu tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, vừa đi công tác thực tế để thẩm tra, xác minh những việc theo yêu cầu giải quyết hồ sơ, thủ tục.

3/ Trong giờ làm việc, công chức của bộ phận “một cửa” phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức. Trên bàn làm việc của công chức phải có bảng ghi rõ từng lĩnh vực giải quyết như: xây dựng, đất đai, hộ tịch, chứng thực để cho tổ chức, công dân biết liên hệ.

#### **IV/ QUY TRÌNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”**

1/ Tổ chức và công dân có yêu cầu giải quyết công việc trực tiếp liên hệ với bộ phận “một cửa”.

Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí được niêm yết công khai tại phòng làm việc của bộ phận “một cửa”.

2/ Quy định về việc tiếp nhận và trả hồ sơ.

a/ Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, công chức của bộ phận “một cửa” có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức và công dân bổ sung (nếu thiếu). Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ các thủ tục cần thiết theo qui định thì công chức nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả theo qui định.

b/ Giao trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Sau khi hồ sơ đã được UBND xã ký và đóng dấu, công chức của bộ phận “một cửa” có trách nhiệm trả hồ sơ cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn, thu phí, lệ phí theo quy định và vào sổ theo dõi.

#### **C. TRÌNH TỰ THỦ TỤC**

***\*Lưu ý trước khi nộp hồ sơ:***

“Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ phải mang theo bản gốc các văn bản, giấy tờ ... vv theo yêu cầu trong hồ sơ để đối chiếu, lập bản sao và chứng thực tại UBND xã”.

#### **I/ LĨNH VỰC XÂY DỰNG, NHÀ Ở:**

*“UBND cấp xã cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại những điểm dân cư nông thôn đã có quy hoạch xây dựng được duyệt; những điểm dân cư theo quy định của UBND cấp huyện phải cấp giấy phép xây dựng thuộc địa bàn do xã quản lý”*

1/ Cấp giấy phép xây dựng mới nhà ở:

**\* Hồ sơ gồm:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (*theo mẫu*).
- Bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất (có chứng thực tại UBND xã);
- Ba bộ hồ sơ thiết kế, mỗi bộ gồm:
  - + Mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/200 – 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;
  - + Mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu công trình, tỷ lệ 1/100 – 1/200;
  - + Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 – 1/200 và chi tiết mặt cắt móng tỷ lệ 1/50; kèm theo sơ đồ hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện tỷ lệ 1/100 – 1/200.

**\* Thời gian giải quyết:** Không quá 2 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

## **2/ Cấp giấy phép cải tạo, sửa chữa, mở rộng đối với:**

- Nhà ở hiện có;
- Nhà ở thuộc sở hữu toàn dân do cơ quan Nhà nước quản lý;
- Nhà ở thuộc sở hữu tập thể.

### **\* Hồ sơ lập như (mục 1) nêu trên và bổ sung thêm:**

- Ảnh chụp khổ 9 x 12 cm mặt cắt công trình có không gian liền kề trước khi cải tạo, sửa chữa và mở rộng.

\* **Thời gian giải quyết:** Không quá 2 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

## **II/ LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI:**

### **1/ Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:**

**a/ Hồ sơ** kê khai đăng ký quyền sử dụng đất lập thành 04 bộ, bao gồm:

- Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (theo mẫu);
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu (có chứng thực tại UBND xã);
- Văn bản ủy quyền kê khai đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có ủy quyền);

### **b/Trình tự giải quyết:**

- Người sử dụng đất nộp hồ sơ kê khai đăng ký quyền sử dụng đất tại bộ phận “một cửa” thuộc UBND xã nơi có đất. Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm thẩm tra và trình UBND xã xác nhận vào đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

\**Các trường hợp sử dụng đất không có giấy tờ quy định tại điểm 3.a, Chương 2, Thông tư số 1990/2001/TT-TCĐC ngày 30/11/2001 của Tổng cục Địa chính phải thông qua Hội đồng Đăng ký đất đai cấp xã.*

- Kết thúc việc xét đơn xin đăng ký quyền sử dụng đất, UBND xã công bố công khai kết quả xét đơn tại UBND xã và các thôn, ấp, bản, tổ dân phố để mọi người dân được tham gia ý kiến.

- Sau khi hết thời gian công khai UBND xã lập biên bản kết thúc việc công bố công khai hồ sơ và lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trình UBND cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

### **c/ Thời gian giải quyết:**

- Thời gian hoàn thành việc xét đơn xin đăng ký quyền sử dụng đất tại UBND xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *đối với trường hợp có giấy tờ quy định tại điểm 3.a, Chương 2, Thông tư số 1990/2001/TT-TCĐC ngày 30/11/2001 của Tổng cục Địa chính* là không quá 7 ngày. Đối với các trường hợp còn lại là không quá 15 ngày.

- Thời gian công khai là 15 ngày.

- Thời gian hoàn thành việc lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất *đối với trường hợp có giấy tờ quy định tại điểm 3.a, Chương 2, Thông tư số 1990/2001/TT-TCĐC ngày 30/11/2001 của Tổng cục Địa chính* là không quá 7 ngày. Đối với các trường hợp còn lại là không quá 15 ngày.

### **2/ Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất:**

**a/ Hồ sơ** lập thành 03 bộ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có chứng thực tại UBND xã);

**b/ Trình tự giải quyết:**

Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND xã có trách nhiệm chuyển cho phòng chuyên môn của huyện giải quyết.

**c/ Thời gian giải quyết:** Sau thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hồ sơ sẽ được chuyển về phòng chuyên môn của huyện giải quyết.

**3/ Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất:**

*\* Điều kiện chuyển đổi quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân được quy định tại điều 5, Nghị định số 17/1999/NĐ-CP ngày 29/3/1999 của Chính phủ.*

**a/ Hồ sơ lập thành 04 bộ bao gồm:**

- Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất (theo mẫu).
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu của hai bên chuyển đổi (có chứng thực tại UBND xã);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có chứng thực tại UBND xã);

**b/ Trình tự giải quyết:**

Hồ sơ chuyển đổi quyền sử dụng đất nộp tại bộ phận “một cửa”. Cán bộ địa chính thuộc bộ phận “một cửa” có trách nhiệm thẩm tra, xác minh hồ sơ và trình UBND xã xác nhận vào bản hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất. Hồ sơ sau khi được xác nhận sẽ sổ theo dõi biến động đất đai.

**c/ Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**4/ Thủ tục chuyển nhượng quyền sử dụng đất (đối với hộ gia đình, cá nhân):**

*\* Điều kiện chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân được quy định tại điều 8, điều 9, Nghị định số 17/1999/NĐ-CP ngày 29/3/1999 của Chính phủ.*

**a/ Hồ sơ được lập thành 04 bộ, bao gồm:**

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (theo mẫu).
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu của hai bên chuyển nhượng (có chứng thực tại UBND xã);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có chứng thực tại UBND xã);

**b/ Trình tự giải quyết:**

Hồ sơ nộp tại bộ phận “một cửa”, cán bộ địa chính thẩm tra hồ sơ, nếu xét đủ điều kiện chuyển nhượng thì trình UBND xã xác nhận và trả hồ sơ đã xác nhận cho hộ gia đình, cá nhân để liên hệ bộ phận “một cửa” cấp huyện giải quyết.

**c/ Thời gian giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu cần xác minh thêm thì thời gian giải quyết không quá 14 ngày.

**5/ Thủ tục cho thuê, thuê lại quyền sử dụng đất:**

*\* Điều kiện cho thuê đất, cho thuê lại đất đối với hộ gia đình, cá nhân được quy định tại điều 15, điều 16, Nghị định số 17/1999/NĐ-CP ngày 29/3/1999 của Chính phủ.*

**a/ Hồ sơ lập thành 03 bộ, bao gồm:**

- Hợp đồng thuê, thuê lại quyền sử dụng đất (theo mẫu).

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu của bên thuê quyền sử dụng đất (có chứng thực tại UBND xã);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có chứng thực tại UBND xã);

**b/ Trình tự giải quyết:**

Hồ sơ thuê đất nộp tại bộ phận “một cửa”, cán bộ địa chính thẩm tra hồ sơ, nếu xét đủ điều kiện thì trình UBND xã xác nhận và trả lại hồ sơ đã xác nhận cho hộ gia đình, cá nhân để liên hệ cấp huyện giải quyết.

**c/ Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**6/ Thủ tục thừa kế quyền sử dụng đất:**

*\* Những người được thừa kế quyền sử dụng đất được quy định tại điều 22, Nghị định số 17/1999/NĐ-CP ngày 29/3/1999 của Chính phủ.*

**a/ Hồ sơ lập thành 03 bộ, bao gồm:**

- Đơn xin nhận thừa kế (theo mẫu).
- Bản di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế của toàn thành viên hoặc Quyết định giải quyết tranh chấp về thừa kế quyền sử dụng đất của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật.

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có chứng thực tại UBND xã);

**b/ Trình tự giải quyết:**

Hồ sơ nộp tại bộ phận “một cửa”, cán bộ địa chính xã thẩm tra hồ sơ. Nếu đủ điều kiện thì trình UBND xã xác nhận và đăng ký vào sổ địa chính. Sau đó chuyển trả hồ sơ đã xác nhận và hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân đến liên hệ bộ phận “một cửa” cấp huyện để giải quyết theo thẩm quyền.

**c/ Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**III/ LĨNH VỰC HỘ TỊCH, CHỨNG THỰC:**

**1/ Đăng ký khai sinh:**

**\* Hồ sơ gồm:**

- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em được sinh ra cấp;
- Giấy chứng nhận kết hôn của cha và mẹ trẻ em (nếu có);
- Sổ hộ khẩu gia đình hoặc giấy tạm trú của người mẹ;
- Giấy chứng minh nhân dân của người đến đăng ký khai sinh.

Trong trường hợp không có đủ các giấy tờ nêu trên, thì phải có giấy tờ hợp lệ khác (do cơ quan công an cấp) để thay thế.

\* Nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế, thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng hoặc của người chỉ huy, người điều khiển phương tiện giao thông nếu sinh con trên các phương tiện giao thông.

\* Trường hợp đăng ký khai sinh quá hạn (quá 30 ngày kể từ ngày sinh) phải bổ sung đơn đăng ký khai sinh quá hạn (theo mẫu).

\* Trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi phải bổ sung biên bản xác nhận tình trạng trẻ sơ sinh bị bỏ rơi (theo mẫu).



\* **Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

## **2/ Đăng ký kết hôn:**

*“Khi đăng ký kết hôn, hai bên nam, nữ phải cùng có mặt tại UBND xã”*

### \* **Hồ sơ gồm:**

- Tờ khai đăng ký kết hôn (theo mẫu);
- Giấy khai sinh của hai bên nam và nữ.
- Sổ hộ khẩu gia đình của bên nam hoặc bên nữ nơi đăng ký kết hôn.

\* Trường hợp không có đủ các giấy tờ nêu trên phải có giấy tờ hợp lệ (do cơ quan công an cấp) để thay thế.

\* Trong trường hợp nghi ngờ một bên hoặc cả hai bên nam, nữ bị mắc bệnh tâm thần không có khả năng nhận thức được hành vi của mình, đang mắc bệnh hoa liễu, thì phải có giấy khám sức khỏe do đơn vị y tế cấp huyện cấp.

\* Tờ khai đăng ký kết hôn phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác (đối với cán bộ, công chức, lực lượng vũ trang nhân dân), hoặc của UBND cấp xã (đối với nhân dân) của mỗi bên về tình trạng hôn nhân. Việc xác nhận tình trạng hôn nhân này có giá trị không quá 30 ngày. Trong trường hợp một trong hai bên hoặc cả hai bên đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hay người kia đã chết, thì phải nộp bản sao bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về việc cho ly hôn hoặc bản sao giấy chứng tử.

### \* **Thời gian giải quyết:**

- Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã niêm yết công khai việc xin đăng ký kết hôn tại UBND xã trong thời gian không quá 07 ngày làm việc. Nếu cần xác minh thêm, thì thời gian không quá 07 ngày làm việc. Sau thời hạn nói trên, nếu hai bên nam nữ có đủ điều kiện kết hôn thì UBND cấp xã thông báo cho hai bên nam nữ biết về ngày đăng ký kết hôn.

- Trường hợp một bên hoặc cả hai bên không đủ điều kiện kết hôn theo qui định của pháp luật về Hôn nhân và gia đình, thì trong thời hạn 7 ngày làm việc, UBND cấp xã mời hai bên nam, nữ đến UBND để thông báo việc từ chối đăng ký và lý do từ chối phải ghi rõ bằng văn bản.

## **3/ Đăng ký khai tử:**

*Khi có người chết tại nhà hoặc khi nhận được giấy báo tử, người thân thích của người chết phải đi khai tử. Nếu người chết không có người thân thích, thì chủ nhà hoặc người có trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi người đó chết đi khai tử.*

- Đối với khu vực thành phố, thị xã, thị trấn thì thời hạn đăng ký khai tử là 48 giờ, kể từ khi người đó chết.

- Đối với khu vực nông thôn, miền núi, vùng sâu, vùng xa, thì thời hạn trên không quá 15 ngày.

### \* **Hồ sơ gồm:**

- Giấy báo tử;
- Sổ hộ khẩu gia đình của người chết;
- Chứng minh nhân dân của người đi khai tử.

\* Trường hợp không có đủ các giấy tờ nêu trên thì phải có giấy tờ hợp lệ thay thế.

\* Trường hợp đăng ký khai tử quá hạn (quá 48 giờ đối với khu vực thành phố, thị xã, thị trấn hoặc quá 15 ngày đối với khu vực còn lại) kể từ khi người đó chết thì hồ sơ phải bổ sung thêm đơn đăng ký khai tử quá hạn (theo mẫu).

\* **Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với trường hợp đăng ký khai tử quá hạn, thời gian giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu cần phải xác minh thêm, thì thời gian không quá 07 ngày làm việc.

#### **4/ Đăng ký nhận nuôi con nuôi:**

\* **Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin nhận nuôi con nuôi (theo mẫu);  
- Giấy thoả thuận về việc đồng ý cho trẻ em làm con nuôi của cha, mẹ đẻ, người giám hộ, cơ sở y tế hoặc cơ sở nuôi dưỡng có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc nơi có trụ sở của cơ sở y tế, cơ sở trực tiếp nuôi dưỡng trẻ em đó;

- Giấy khai sinh của người nhận nuôi con nuôi;

- Chứng minh nhân dân của người nhận nuôi con nuôi;

- Sổ hộ khẩu gia đình của người nhận nuôi con nuôi hoặc của người được nhận làm con nuôi tại nơi đăng ký nhận nuôi con nuôi;

- Giấy khai sinh của người được nhận làm con nuôi. Trong trường hợp trẻ em chưa được khai sinh, thì phải đăng ký khai sinh trước khi đăng ký nhận nuôi con nuôi.

\* Nếu người được nhận làm con nuôi từ 9 tuổi trở lên, thì phải có sự đồng ý của người đó.

\* Trong trường hợp con nuôi là thương binh, người tàn tật hoặc người xin nhận con nuôi già yếu, cô đơn, thì đơn phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú về hoàn cảnh đặc biệt đó.

\* **Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh thêm, thì thời hạn không quá 07 ngày làm việc.

#### **5/ Đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn, nhận nuôi con nuôi:**

*Khi đăng ký lại việc kết hôn, nhận nuôi con nuôi, tại lễ trao giấy chứng nhận kết hôn hoặc giấy công nhận việc nuôi con nuôi, các bên đương sự phải có mặt.*

\* **Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin đăng ký lại có xác nhận của hai người làm chứng (theo mẫu).

- Sổ hộ khẩu gia đình.

- Giấy chứng minh nhân dân.

- Các giấy tờ cần thiết khác để chứng minh sự kiện hộ tịch được đăng ký lại là đúng sự thật.

\* **Thời gian giải quyết việc đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn, nhận nuôi con nuôi:** Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh thêm, thì thời hạn không quá 07 ngày làm việc.

## **6/ Đăng ký giám hộ:**

### **\* Hồ sơ gồm:**

- Văn bản cử giám hộ của cá nhân, cơ quan hoặc tổ chức cử người giám hộ;
- Giấy chấp thuận việc làm giám hộ của người được cử làm giám hộ;
- Giấy khai sinh của người giám hộ;
- Sổ hộ khẩu gia đình của người giám hộ;
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy ủy quyền của người hoặc tổ chức được cử làm giám hộ;

**\* Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

## **7/ Đăng ký việc thay đổi, chấm dứt giám hộ:**

### **\* Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin thay đổi, chấm dứt việc giám hộ (theo mẫu);
- Quyết định công nhận việc giám hộ;
- Sổ hộ khẩu gia đình của người giám hộ hoặc của người được giám hộ nơi đã đăng ký giám hộ trước đây;
- Giấy chứng minh nhân dân của người giám hộ;
- Biên bản xác định tình trạng tài sản hiện tại của người được giám hộ (theo mẫu);

**\* Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh thêm, thì thời hạn không quá 07 ngày làm việc.

## **8/ Đăng ký việc cha, mẹ nhận con:**

### **\* Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin đăng ký nhận con (theo mẫu);
- Giấy khai sinh của người con;
- Sổ hộ khẩu gia đình của người con;
- Giấy chứng minh nhân dân của người có đơn yêu cầu;
- Các giấy cần thiết khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con;

**\* Đơn xin nhận con phải có sự đồng ý của người hiện đang nuôi dưỡng trẻ em đó. Nếu người được nhận làm con từ 9 tuổi trở lên, thì phải được sự đồng ý của người con đó.**

**\* Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh thêm, thì thời hạn không quá 07 ngày làm việc.

## **9/ Đăng ký việc con nhận cha, mẹ:**

### **\* Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin đăng ký nhận cha, mẹ (theo mẫu);
- Giấy khai sinh của người xin nhận cha, mẹ;
- Sổ hộ khẩu gia đình của người xin nhận cha, mẹ;
- Các giấy tờ cần thiết khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

**\* Thời gian giải quyết:** Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh thêm, thì thời hạn không quá 07 ngày làm việc.

**10/ Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc:**

**\* Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin sao lục các giấy tờ về hộ tịch (theo mẫu);
- Hộ khẩu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế;

**\* Thời gian giải quyết:** Giải quyết ngay trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**11/ Chứng thực di chúc, văn bản từ chối nhận di sản, chứng thực chữ ký của công dân Việt Nam trong các giấy tờ phục vụ cho việc thực hiện các giao dịch dân sự ở trong nước:**

**\* Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin chứng thực (theo mẫu);
- Các giấy tờ có liên quan;
- Sổ hộ khẩu gia đình hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế;

**\* Thời gian giải quyết:** Giải quyết ngay trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**D. PHÍ, LỆ PHÍ VÀ CÁC LOẠI BIỂU MẪU.**

**I/ PHÍ, LỆ PHÍ**

1/ Phí, lệ phí về xây dựng nhà ở, về đất đai:

Thực hiện theo Quyết định số 88/2003/QĐ-UB ngày 29/9/2003 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục và mức thu các loại phí trên địa bàn tỉnh và quy định của các văn bản pháp luật hiện hành.

2/ Lệ phí chứng thực:

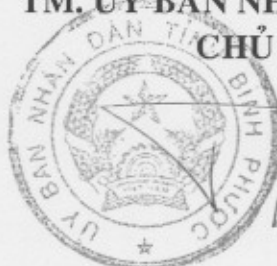
Mức thu lệ phí công chứng, chứng thực thực hiện theo Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp.

**II/ CÁC LOẠI BIỂU MẪU**

Các loại biểu mẫu được quy định trong các hồ sơ, thủ tục giải quyết phải được niêm yết công khai tại phòng làm việc của bộ phận “một cửa”.

Trong quá trình tổ chức thực hiện cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” tại cấp xã, UBND huyện Phước Long có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ để xuất UBND tỉnh tiếp tục điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung nội dung đề án nhằm ngày càng phục vụ tốt hơn trong giải quyết công việc của tổ chức, công dân tại các xã, thị trấn của huyện./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH



*Nguyễn Tấn Hưng*

*Nguyễn Tấn Hưng*

*liều*  
*ch*  
*cau*

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN PHƯỚC LONG

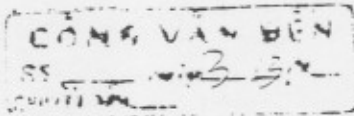
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

\*\*\*\*\*

Số: 54 /UB-TC

Phước Long, ngày 01 tháng 3 năm 2005

V/v đề nghị phê duyệt đề án thực hiện  
cơ chế "một cửa" cấp xã, thị trấn  
thuộc huyện Phước Long.



Kính gửi : - UBND tỉnh Bình Phước.  
- Sở Nội vụ.

Thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 của Thủ tướng Chính Phủ v/v ban hành quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương.

Huyện Phước Long hiện có 16 xã và 02 thị trấn. Huyện đã triển khai thực hiện thí điểm cải cách hành chính theo cơ chế "một cửa" cho 01 thị trấn và 01 xã (trong năm 2004).

Nay UBND huyện Phước Long đề nghị UBND tỉnh Bình Phước và Sở Nội vụ xem xét phê duyệt đề án thực hiện cơ chế "một cửa" tại các xã, thị trấn còn lại thuộc huyện Phước Long.

Rất mong UBND tỉnh, Sở Nội vụ sớm xem xét chấp thuận để huyện Phước Long có cơ sở triển khai thực cho các xã, thị trấn.

Nơi nhận :

- Như trên.
- Phòng TC-LDTB XH.
- Lưu VP.UB, (1/1)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN: *[Signature]*  
CHỦ TỊCH



*Trương Duy Tiến*