

Số : 52 2004/QĐ-UB

Bình Phước, ngày 29 tháng 6 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
V/v phê duyệt Đề án thí điểm thực hiện cải cách hành chính
theo cơ chế “một cửa” ở cấp xã 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 25/2004/QĐ-UB ngày 13/4/2004 của UBND tỉnh về việc thí điểm 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 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 thí điểm thực hiện cơ chế “một cửa” tại UBND xã Phú Riềng và UBND thị trấn Thác Mơ 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 cấp xã; 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” cấp xã; 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 xã Phú Riềng và UBND thị trấn Thác Mơ có trách nhiệm:

- Bố trí cán bộ, công chức thuộc các lĩnh vực thực hiện cơ chế “một cửa” về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Tuyên truyền, phổ biến trong nhân dân về 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 xã Phú Riềng, Chủ tịch UBND thị trấn Thác Mơ, 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 Cục KTVB - BTP
- CT, PCT
- Như điều 3
- LĐVP, CV: NC
- Sở Nội vụ: 10 bản
- Lưu

Hiển

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Hưng

Nguyễn Tấn Hưng

ĐỀ ÁN

THÍ ĐIỂM THỰC HIỆN CƠ CHẾ “MỘT CỬA” Ở CẤP XÃ THUỘC HUYỆN PHƯỚC LONG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/2004/QĐ-UB
ngày 29 tháng 6 năm 2004 của UBND tỉnh).

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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 cấp 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

II/ NHỮNG QUI 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 xã Phú Riềng và UBND thị trấn Thác Mơ thuộc huyện Phước Long.

2/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã 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/ Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc theo cơ chế “một cửa” chỉ liên hệ với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận những hồ sơ đủ và đúng thủ tục theo quy định.

III/ CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ.

1/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự chỉ đạo toàn diện của Chủ tịch UBND xã. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả do Chủ tịch UBND xã, thị trấn quyết định phân công từ các cán bộ thực hiện công tác chuyên

môn có liên quan đến lĩnh vực công việc thực hiện cơ chế “một cửa”

2/ Cán bộ thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có những nhiệm vụ sau:

a/ Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, 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 hoặc những yêu cầu không thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết để tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền 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, bộ phận tổng hợp của UBND xã định kỳ tháng, quý, năm.

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

3/ Chủ tịch UBND xã có nhiệm vụ:

- Quản lý thời gian làm việc hàng ngày của cán bộ công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Theo dõi tình hình tiếp nhận, trả hồ sơ của cán bộ công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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, thị trấn.

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

- Đảm bảo các điều kiện làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

III/ NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

1/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong giờ hành chính, cụ thể như sau:

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 10 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 để cán bộ phụ trách về lĩnh vực đất đai vừa thực hiện được khâu tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, vừa đi công tác thực địa để thẩm tra, xác minh nguồn gốc đất (nếu có).

3/ Trong giờ hành chính, cán bộ, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ cán bộ công chức, có biển chức danh đặt trên bàn làm việc 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 tiếp nhận và trả kết quả.

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 tiếp nhận và trả kết quả.

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, cán bộ, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 CBCC nhận và viết phiếu 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, cán bộ công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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

I/ VỀ LĨNH VỰC XÂY DỰNG, NHÀ Ở:

Các hồ sơ về lĩnh vực xây dựng, nhà ở được nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, cán bộ theo dõi về xây dựng, nhà ở thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì trình UBND xã xác nhận theo thẩm quyền và chuyển trả hồ sơ đã xác nhận để tổ chức và công dân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Thời gian giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

III/ VỀ 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 quyền sử dụng đất (theo mẫu);
- Bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất được UBND cấp xã chứng thực;
- Biên bản xác nhận ranh giới, mốc giới thửa đất sử dụng (theo mẫu);
- Văn bản ủy quyền kê khai đăng ký quyền sử dụng đất (nếu có ủy quyền);
- Biên bản xét của Hội đồng đăng ký sử dụng đất của xã, thị trấn.

b/ Trình tự giải quyết:

- Người sử dụng đất nộp hồ sơ kê khai đăng ký quyền sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã nơi có đất. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thẩm tra và trình UBND xã xác nhận vào đơn xin đăng ký 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 cấp xã công bố công khai kết quả xét đơn tại UBND cấp 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 cấp 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 cấp 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:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Trích lục bản đồ thửa đất hoặc trích đo thực địa (trường hợp chuyển mục đích một phần thửa đất).

b/ Trình tự giải quyết:

Hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, cán bộ địa chính thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thẩm tra và trình UBND xã xác nhận vào đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất và trả lại cho hộ gia đình, cá nhân

c/ Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,

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.
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản sao có chứng thực của cơ quan công chứng);
- Sổ hộ khẩu gia đình, chứng minh nhân dân (bản sao có chứng thực).
- Trích lục hoặc trích đo bản đồ các thửa đất xin chuyển đổi.

b/ Trình tự giải quyết:

Hồ sơ chuyển đổi quyền sử dụng đất nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cán bộ địa chính thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 và hồ sơ đã xác nhận cho hộ gia đình, cá nhân và vào sổ theo dõi biến động đất đai.

b/ Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

* Điều kiện chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng QSD 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 QSD đất.
- Giấy chứng nhận QSD đất (5 bản: 1 bản chính và 4 bản sao có công chứng).
- Giấy xác nhận hiện trạng sử dụng đất.
- Biên bản xác định vị trí, loại, hạng đất.
- Sổ hộ khẩu, CMND của 2 bên (bản sao có công chứng).
- Giấy ủy quyền của các thành viên trong hộ gia đình.
- Trích lục bản đồ địa chính khu đất chuyển nhượng.
- Chứng từ nộp tiền thuê đất (trong trường hợp được thuê đất).

b/ Trình tự giải quyết:

Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, 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 tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giải quyết.

b/ Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 7 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 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 đất, thuê lại đất.
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản sao có công chứng)
- Bản sao sổ hộ khẩu, CMND (có công chứng).
- Chứng từ nộp tiền thuê đất (trong trường hợp được thuê đất).

b/ Trình tự giải quyết:

Hồ sơ thuê đất nộp tại Bộ phận tiếp nhận cấp xã, 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 hạn 07 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:

- Giấy chứng tử (bản sao có công chứng) (nếu có).
- Đơn xin nhận thừa kế theo quy định.
- 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.

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính + 03 bản sao có công chứng).

- Bản sao sổ hộ khẩu và CMND (có công chứng)

b/ Trình tự thực hiện việc thừa kế quyền sử dụng đất:

Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, 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 tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để giải quyết theo thẩm quyền.

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

III/ VỀ QUẢN LÝ HỘ TỊCH, CHỨNG THỰC:

1/ Thủ tục đăng ký khai sinh:

a/ Người đi khai sinh nộp Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp và xuất trình các giấy tờ sau:

- Giấy chứng nhận kết hôn của cha mẹ trẻ em (nếu có);
- Sổ hộ khẩu gia đình hoặc giấy tạm trú của người mẹ;
- 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 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.

2/ Thủ tục đăng ký kết hôn:

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ thực hiện việc đăng ký kết hôn.

a/ Khi đăng ký kết hôn, hai bên nam nữ phải có mặt, nộp tờ khai đăng ký kết hôn và xuất trình các giấy tờ sau đây:

- Giấy khai sinh của mỗi bên.

- Sổ hộ khẩu gia đình của bên nam hoặc bên nữ nơi đăng ký kết hôn.

Trong trường hợp không có đủ các giấy tờ nêu trên phải có giấy tờ hợp lệ 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 khoẻ của cơ quan y tế cấp huyện.

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.

b/ Thời gian giải quyết: Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã phải tiến hành xác minh điều kiện kết hôn và niêm yết công khai việc xin đăng ký kết hôn tại UBND xã trong thời hạn 7 ngày. Nếu cần xác minh thêm, thì hạn không quá 07 ngày.

Sau thời hạn nói trên, kể từ ngày thông báo, nếu hai bên nam nữ có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình và không có sự khiếu nại, tố cáo về việc kết hôn, thì UBND cấp xã phải thông báo cho hai bên nam nữ biết về ngày đăng ký kết hôn.

*Từ chối đăng ký kết hôn: Trong 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, UBND cấp xã mời hai bên nam, nữ đến UBND để thông báo việc từ chối đăng ký, lý do từ chối phải ghi rõ bằng văn bản.

3/ Thủ tục đăng ký khai tử:

a/ Hồ sơ đăng ký khai tử: Người đi khai tử phải nộp giấy báo tử và xuất trình các giấy tờ sau đây:

- Sổ hộ khẩu gia đình của người chết;

- Chứng minh nhân dân của người đi khai tử.

Trong trường hợp không có đủ các giấy tờ nêu trên thì phải có giấy tờ hợp lệ thay thế.

b/ Thời hạn 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.

4/ Thủ tục đăng ký nhận nuôi con nuôi:

a/ Hồ sơ đăng ký nhận con nuôi:

- Đơn xin nhận nuôi con nuôi (có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi người nhận nuôi công tác hoặc UBND cấp xã nơi cư trú của người nhận nuôi)

- 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 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.

b/ Thời gian giải quyết việc nhận nuôi con nuôi: Thực hiện theo qui định tại điều 37, Nghị định số 83/1998/NĐ-CP ngày 10/10/1998 của Chính phủ về đăng ký hộ tịch.

5/ Thủ tục đăng ký giám hộ:

a/ Hồ sơ đăng ký giám hộ:

- 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.

- Chứng minh nhân dân hoặc giấy ủy quyền của người hoặc tổ chức được cử làm giám hộ.

b/ Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu xét thấy việc cử người giám hộ đủ điều kiện theo qui định của pháp luật về giám hộ, thì UBND cấp xã đăng ký việc cử người giám hộ.

6/ Thủ tục đăng ký việc thay đổi, chấm dứt giám hộ:

a/ Hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin thay đổi, chấm dứt việc giám hộ.

- 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;
- Chứng minh nhân dân của người giám hộ.
- Biên bản xác định tình trạng tài sản hiện tại của người được giám hộ (nếu trong quyết định công nhận giám hộ trước đây có gì về tình trạng tài sản của người được giám hộ), có xác nhận của UBND cấp xã nơi có tài sản của người được giám hộ.

b/ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh thêm, thì thời hạn không quá 07 ngày.

7/ Thủ tục đăng ký việc cha, mẹ nhận con:

a/ Hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin đăng ký nhận con.
- Giấy khai sinh của người con.
- Sổ hộ khẩu gia đình của người con.
- 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.

b/ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh thêm, thì thời hạn không quá 07 ngày.

8/ Thủ tục đăng ký việc con nhận cha, mẹ:

a/ Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin đăng ký nhận cha, mẹ.
- 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.

b/ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh thêm, thì thời hạn không quá 07 ngày.

9/ Thủ tục đăng ký quá hạn, đăng ký lại:

a/ Đăng ký khai sinh quá hạn.

* Hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin đăng ký khai sinh quá hạn, trong đơn phải nói rõ lý do về việc không đăng ký đúng hạn.
- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp.
- Giấy chứng nhận kết hôn của cha mẹ trẻ em (nếu có).
- Sổ hộ khẩu gia đình hoặc giấy tạm trú của người mẹ.
- Chứng minh nhân dân của người đến đăng ký khai sinh.

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.

b/ Đăng ký khai tử quá hạn.

* Hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin đăng ký khai tử quá hạn, trong đơn phải nói rõ lý do về việc không đăng ký đúng hạn;
- Giấy báo tử.
- Sổ hộ khẩu gia đình của người chết;
- Chứng minh nhân dân của người đi khai tử.

* Thời gian giải quyết đăng ký khai sinh, khai tử quá hạn: Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh thêm, thì thời hạn không quá 07 ngày.

10/ Thủ tục đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn, nhận nuôi con nuôi:

a/ Hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin đăng ký lại có xác nhận của hai người làm chứng.
- Sổ hộ khẩu gia đình.
- 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.

b/ Thời gian giải quyết đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn, nhận nuôi con nuôi: Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh thêm, thì thời hạn không quá 07 ngày.

* 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.

11/ Thủ tục chứng thực một số công việc theo thẩm quyền:

11.1/ 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:

a. Cá nhân yêu cầu chứng thực chữ ký của mình trong giấy tờ phục vụ cho các giao dịch phải chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ và ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ chứng thực. Sau khi xác định người đó đúng với giấy tờ tùy thân, giấy tờ giao dịch và yêu cầu không trái pháp luật, đạo đức xã hội thì thực hiện việc chứng thực chữ ký của người đó.

b. Việc chứng thực chữ ký cá nhân được thực hiện trong vòng 60 phút kể từ khi thực hiện việc ký trước người tiếp nhận hồ sơ.

* Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì việc chứng thực chữ ký được thay thế bằng việc chứng thực điểm chỉ.

11.2/ Chứng thực di chúc:

a/ Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu việc công chứng, chứng thực di chúc; không công chứng, chứng thực di chúc thông qua người khác.

b/ Trường hợp tính mạng bị cái chết đe dọa do bệnh tật hoặc nguyên nhân khác mà người lập di chúc không thể đến trụ sở của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực, thì việc công chứng, chứng thực được thực hiện tại chỗ ở nơi có mặt của người lập di chúc.

c/ Người thực hiện công chứng, chứng thực phải xác định về trạng thái tinh thần của người lập di chúc.

d/ Người thực hiện công chứng, chứng thực không công chứng, chứng thực di chúc nếu có nghi ngờ người lập di chúc bị bệnh tâm thần hoặc mắc các bệnh khác mà không thể nhận thức và làm chủ được hành vi của mình hoặc xét thấy việc lập di chúc có dấu hiệu bị lừa dối, đe dọa hoặc cưỡng ép lập di chúc.

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 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.

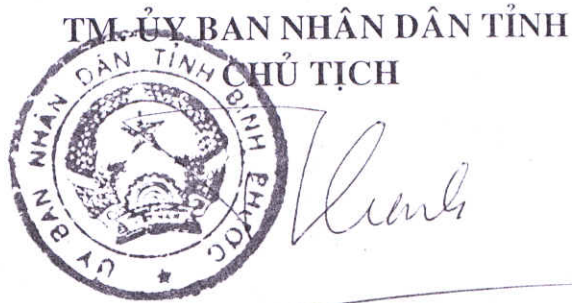
III/ CÁC LOẠI BIỂU MẪU:

* Biểu mẫu ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Mẫu 1: Phiếu nhận hồ sơ.
- Mẫu 2: Phiếu giao hồ sơ.
- Mẫu 3: Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

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

Hết



Nguyễn Tấn Hưng

