

Số: **23** /2013/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày **08** tháng **5** năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định trình tự, thủ tục, giải quyết hồ sơ theo cơ chế
“Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu
được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 3/12/2004;

Căn cứ Luật Phòng cháy chữa cháy ngày 29/6/2001;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 29/11/2006;

Căn cứ Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế;

Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký Doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ về đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tại Tờ trình số 474/TTr-BQL ngày 12/11/2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế.

Điều 2. Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế chủ trì phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Công an tỉnh, Cục thuế tỉnh tổ chức hướng dẫn, triển khai thực hiện nội dung Quy định này.

Điều 3. Các ông/bà: Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế; Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Cục KTVB, Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch;
- Sở: Tư pháp, KHĐT, TTXĐT-TM&DL;
- Trung tâm Tin học - Công báo tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, P: KTTH, KTN, KSTTHC;
- Lưu: VT, (TD8).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



Nguyễn Văn Lợi

QUY ĐỊNH

**Trình tự, thủ tục, giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông”
trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện
tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /2013/QĐ-UBND ngày 08/5/2013 của UBND tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này điều chỉnh các thủ tục hành chính sau đây:

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
2. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận, bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất;
3. Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
4. Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với các dự án thứ cấp);
5. Thủ tục thẩm định thiết kế cơ sở (đối với dự án đầu tư hạ tầng);
6. Thủ tục cấp con dấu và đăng ký mẫu dấu;
7. Thủ tục thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy;
8. Thủ tục cấp mã số thuế.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Các cơ quan cùng tham gia phối hợp với Ban Quản lý Khu kinh tế để giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông”: Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an tỉnh, Cục thuế tỉnh;
2. Các cá nhân, tổ chức đầu tư vào các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

"Một cửa liên thông" tại Ban Quản lý Khu kinh tế là cơ chế giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đầu tư vào các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền của các sở, ban, ngành có liên quan được thông qua một đầu mối duy nhất là "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế. Việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức do công chức thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế thực hiện.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, mức thu các loại phí, lệ phí, biểu mẫu, hồ sơ, thời gian giải quyết của từng loại thủ tục;
2. Hướng dẫn trực tiếp hoặc qua hộp thư điện tử, điện thoại các thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thực hiện một cách cụ thể, chi tiết, đúng và đầy đủ. Nhận hồ sơ có phiếu nhận, ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết;
3. Thủ tục hành chính rõ ràng, đơn giản, đúng pháp luật, giải quyết nhanh chóng và thuận tiện cho cá nhân, tổ chức;
4. Thực hiện tốt việc phối hợp để giải quyết hồ sơ là trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức của Ban Quản lý Khu kinh tế, Sở Tài nguyên Môi trường, Sở Xây dựng, Cục thuế tỉnh, Công an tỉnh.

Chương II

TRÌNH TỰ THỦ TỤC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Điều 5. Quy trình tiếp nhận hồ sơ

1. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế:

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế có trách nhiệm đối chiếu, kiểm tra kỹ hồ sơ và thực hiện:

a) Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc chưa đúng theo quy định, giải thích, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Việc hướng dẫn này được thực hiện một lần, đầy đủ và đúng như nội dung đã niêm yết công khai;

b) Đối với hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật vào Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, viết Giấy biên nhận hồ sơ ghi đầy đủ nội dung của hồ sơ và ngày trả kết quả cho công dân, tổ chức.

2. Chuyển hồ sơ:

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tiến hành lập thủ tục chuyển ngay hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; trường hợp tiếp nhận vào cuối giờ làm việc thì chuyển ngay vào đầu giờ của buổi làm việc ngày hôm sau.

b) Việc quản lý hồ sơ thực hiện cơ chế “Một cửa liên thông” được quản lý bằng hồ sơ riêng, bên ngoài hồ sơ ghi “*Hồ sơ một cửa liên thông*”. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho các cơ quan có liên quan phải được thể hiện bằng Phiếu lưu chuyển hồ sơ và Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ. Phiếu lưu chuyển hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập lần đầu được lưu chuyển kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến các cơ quan có liên quan giải quyết cho đến khi trả lại kết quả. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ xác nhận vào Phiếu lưu chuyển hồ sơ; trong Phiếu lưu chuyển hồ sơ thể hiện rõ thời gian nhận và chuyển hồ sơ qua từng công đoạn xử lý; Phiếu lưu chuyển hồ sơ phải được người nhận hồ sơ ký nhận và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế.

3. Xử lý, giải quyết hồ sơ

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế sau khi nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức vào sổ theo dõi, ghi phiếu lưu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thuộc các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ theo quy định.

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn thuộc các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định của đơn vị.

Đối với các hồ sơ cần kiểm tra thực tế trước khi giải quyết, cơ quan giải quyết hồ sơ phải có thông báo thời gian kiểm tra. Quá trình kiểm tra thực tế cần lập biên bản, ghi rõ các bên tham gia, thời gian, nội dung và kết quả kiểm tra. Biên bản được lưu giữ theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

4. Trả kết quả

a) Sau khi nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ từ các Sở, ban, ngành có liên quan, công chức theo dõi lĩnh vực, kiểm tra, xác nhận lại kết quả giải quyết và chuyển hồ sơ kèm theo Phiếu lưu chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cá nhân, tổ chức nhận kết quả và ký nhận vào Phiếu lưu chuyển hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế.

Điều 6. Thu phí, lệ phí

Cơ quan thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính nào, thì có trách nhiệm thu các khoản phí, lệ phí theo quy định của thủ tục đó.

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận, bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất; thủ tục cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: thu phí, lệ phí theo quy định tại Quyết định số 02/2007/QĐ-UBND ngày 18/01/2007 của UBND tỉnh ban hành đơn giá chỉnh lý hồ sơ địa chính và in ấn bản đồ nền trên địa bàn tỉnh Bình Phước và Quyết định số 72/2010/QĐ-UBND ngày 21/12/2010 của UBND tỉnh ban hành quy định về lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

2. Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với dự án thứ cấp): thu phí, lệ phí theo quy định tại Quyết định số 567/QĐ-UBND ngày 24/3/2008 của UBND tỉnh ban hành danh mục và mức phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Thủ tục thẩm định thiết kế cơ sở (đối với dự án đầu tư hạ tầng): thu phí, lệ phí theo quy định tại Thông tư số 176/2011/TT-BTC ngày 06/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng phí thẩm định đầu tư xây dựng.

4. Thủ tục thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy: thu phí, lệ phí theo quy định tại Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy.

5. Thủ tục xin làm con dấu: thu phí, lệ phí theo quy định tại Thông tư số 193/2010/TT-BTC ngày 02/12/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện về an ninh trật tự; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu; lệ phí cấp giấy phép mang pháo hoa vào, ra Việt Nam; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

Điều 7. Thành phần hồ sơ, lệ phí, thời gian giải quyết hồ sơ đối với các thủ tục hành chính:

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin cấp Giấy chứng nhận bản chính;
- Văn bản chấp thuận về địa điểm hoặc văn bản cho phép đầu tư/văn bản đồng ý cho xây dựng công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trên địa điểm đã được xác định (bản chính);
- Quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư (bản phô tô có chứng thực);
- Trường hợp dự án thăm dò, khai thác khoáng sản phải có giấy phép kèm theo bản đồ thăm dò, khai thác mỏ; trường hợp sử dụng đất vào mục đích sản xuất gạch

ngói, làm đồ gốm phải có quyết định hoặc đăng ký kinh doanh sản xuất gạch ngói/dự án đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt (bản sao có chứng thực);

- Bản đồ địa chính khu đất 03 tờ (bản chính);

- Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật nếu có (bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc.

d) Lệ phí:

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận: 500.000 đồng.

- Phí thẩm định cấp GCNQSD đất: 1.500.000 đồng (đối với đất sử dụng để sản xuất kinh doanh);

- Lệ phí chỉnh lý hồ sơ địa chính (Chỉ thu đối với thửa đất đã đo chính quy): 87.000 đồng.

2. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận, có nhu cầu bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại hoặc cấp đổi Giấy chứng nhận (bản chính);

- Giấy chứng nhận (bản chính);

- Bản đồ địa chính khu đất 03 tờ (bản chính);

- Một trong các giấy tờ quy định tại điều 9, điều 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc.

d) Lệ phí:

+ Lệ phí cấp Giấy chứng nhận: 500.000 đồng/giấy đối với cấp mới; trường hợp giấy chứng nhận cấp cho tổ chức chỉ có quyền sử dụng đất (*không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất*) thì thu 100.000 đồng/giấy;

+ Lệ phí chỉnh lý hồ sơ địa chính (chỉ thu đối với thửa đất đã đo chính quy): 87.000 đồng.

3. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận (bản chính);

- Bản đồ địa chính khu đất 03 tờ (bản chính);

- Giấy tờ chứng minh đã đăng tin mất Giấy chứng nhận trên phương tiện thông tin đại chúng (*trừ trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn*) (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

- Giấy tờ xác nhận việc mất Giấy chứng nhận của Công an cấp xã nơi mất giấy (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.

c) Lệ phí:

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận 500.000 đồng/giấy đối với cấp mới GCN; trường hợp giấy chứng nhận cấp cho tổ chức chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất) thì thu 100.000 đồng/giấy.

- Lệ phí chỉnh lý hồ sơ địa chính (Chỉ thu đối với thửa đất đã đo chính quy): 87.000 đồng.

4. Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với dự án thứ cấp).

a) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ thẩm định:

+ 01 Văn bản của chủ dự án đề nghị thẩm định và phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường (*Phụ lục 2.3, Thông tư số 26/2011/TT-BTNMT ngày 18/7/2011 của Bộ TN&MT*);

+ 01 dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi);

+ 07 Báo cáo ĐTM của dự án (*Phụ lục 2.4, 2.5 Thông tư số 26/2011/TT-BTNMT ngày 18/7/2011 của Bộ TN&MT*). Trường hợp số lượng thành viên hội đồng thẩm định nhiều hơn bảy (07) người, hoặc trong trường hợp cần thiết khác theo yêu

cầu của công tác thẩm định, chủ dự án phải cung cấp thêm số lượng báo cáo đánh giá tác động môi trường.

- Thành phần hồ sơ phê duyệt:

+ 01 văn bản giải trình về các vấn đề đã chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định (nếu phải chỉnh sửa, bổ sung);

+ 06 Báo cáo ĐTM (Báo cáo đánh giá tác động môi trường) của dự án (đã được chỉnh sửa, bổ sung nếu Hội đồng thẩm định yêu cầu);

+ 01 Báo cáo ĐTM được ghi trên đĩa CD.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định: 24 ngày làm việc (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

- Thời gian phê duyệt: 15 ngày làm việc (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

d) Lệ phí: 2.000.000đ

5. Thủ tục thẩm định thiết kế cơ sở (đối với dự án hạ tầng)

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định thiết kế cơ sở;

- Bản sao văn bản của cấp có thẩm quyền về chủ trương cho phép đầu tư xây dựng công trình;

- Hồ sơ thiết kế gồm:

+ Các bản vẽ thiết kế;

+ Thuyết minh thiết kế cơ sở;

+ Thuyết minh dự án đầu tư.

- Báo cáo kết quả khảo sát xây dựng;

- Biên bản của chủ đầu tư nghiệm thu thiết kế cơ sở, nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng;

- Các văn bản của cấp có thẩm quyền về quy hoạch xây dựng, quyền sử dụng đất, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường sinh thái, sử dụng hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, an toàn vận hành công trình ngầm và các yêu cầu khác có liên quan;

- Kết quả thi tuyển thiết kế kiến trúc đối với trường hợp có thi tuyển;
- Hồ sơ năng lực của nhà thầu thực hiện thiết kế, nhà thầu thực hiện khảo sát.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

d) Lệ phí: Tùy theo tổng giá trị dự án (theo Thông tư số 176/2011/TT-BTC ngày 06/12/2011 của Bộ Tài chính)

6. Thủ tục thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư, trường hợp chủ đầu tư ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo;

- Bản sao giấy phép đầu tư và chứng chỉ quy hoạch hay thoả thuận về địa điểm của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

- Các bản vẽ và bản thuyết minh thể hiện những nội dung yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy quy định tại Điều 13 hoặc Điều 14 của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.

Nếu hồ sơ thể hiện bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt kèm theo và hồ sơ phải có xác nhận của chủ đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.

d) Lệ phí: Tùy theo vốn của dự án, công trình (Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ).

7. Thủ tục đăng ký thuế đối với người nộp thuế là tổ chức kinh doanh

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu 01-ĐK-TCT (theo Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18/7/2007 của Bộ Tài chính) và các bảng kê kèm theo đăng ký thuế (nếu có);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; hoặc Bản sao Quyết định thành lập;

Trường hợp tổ chức kinh doanh là đơn vị chủ quản có đơn vị trực thuộc, thì tổ chức kinh doanh phải kê khai các đơn vị trực thuộc vào "Bản kê các đơn vị trực thuộc". Cơ quan Thuế quản lý đơn vị chủ quản cấp mã số thuế cho đơn vị chủ quản; đồng thời, cấp mã số cho từng đơn vị trực thuộc có trong "Bản kê các đơn vị trực thuộc" của đơn vị chủ quản (kể cả trường hợp các đơn vị trực thuộc đóng tại các tỉnh khác). Đơn vị chủ quản có trách nhiệm thông báo mã số thuế (13 số) cho các đơn vị trực thuộc. Cơ quan thuế quản lý đơn vị chủ quản có trách nhiệm thông báo mã số thuế (13 số) cho cơ quan thuế quản lý đơn vị trực thuộc.

- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- c) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.
- d) Lệ phí: Không.

8. Thủ tục xin làm con dấu

- a) Thành phần hồ sơ:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, giấy phép đầu tư, giấy phép đặt chi nhánh, giấy phép thầu; giấy phép đặt Văn phòng đại diện tại Việt Nam (đối với tổ chức kinh tế liên doanh, đầu tư nước ngoài).

- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.
- d) Lệ phí:

- Đăng ký mẫu dấu là 50.000 đồng.
- Khắc dấu tính theo giá thị trường.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm, Ban Quản lý Khu kinh tế có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện cơ chế "Một cửa liên thông" thực hiện tại Ban về UBND tỉnh.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Ban Quản lý Khu kinh tế

1. Thành lập Tổ thực hiện Quy định "Một cửa liên thông" thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế;

2. Phối hợp với các cơ quan có liên quan để triển khai thực hiện đúng theo Quy định này;

3. Tổng hợp, báo cáo các vướng mắc (nếu có) trong quá trình triển khai, thực hiện Quy định này.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an tỉnh, Cục thuế:

a) Tổ chức tốt việc phối hợp giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức thực hiện các TTHC theo Quy định "Một cửa liên thông" do Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến;

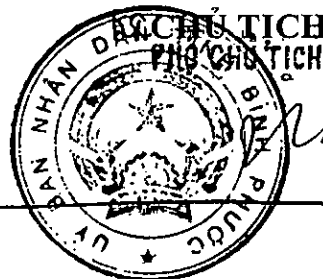
b) Chỉ đạo các phòng chuyên môn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức do Ban Quản lý Khu kinh tế chuyển đến kịp thời và đúng quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Kiểm tra các hồ sơ tham mưu của Ban Quản lý Khu kinh tế, Sở Tài nguyên và Môi trường liên quan đến lĩnh vực môi trường, đất đai thực hiện theo quy định "Một cửa liên thông" tại Ban Quản lý Khu kinh tế, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, sau đó chuyển kết quả giải quyết về Ban Quản lý khu kinh tế để trả cho cá nhân, tổ chức;

b) Theo dõi, nắm bắt kịp thời các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy định này trên cơ sở tổng hợp, báo cáo của Ban Quản lý Khu kinh tế, để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



Nguyễn Văn Lợi

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Đất đai
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẢN HƯỚNG DẪN ĐIỂN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

I. Mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính	
1. Trình tự thực hiện	B1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT và nhận biên nhận hồ sơ. B2: Bộ phận một cửa – Ban Quản lý Khu kinh tế chuyển hồ sơ đến phòng quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT B3: Phòng Quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT xem xét hồ sơ và lập thủ tục tham mưu Lãnh đạo trình UBND tỉnh hoặc có văn bản trả lời. B4: UBND tỉnh quyết định cấp GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu công trình và tài sản khác gắn liền với đất. B5: Phòng Quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh. B6: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận kết quả từ phòng Quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT. B7: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

2. Cách thức thực hiện	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.		
3. Hồ sơ (liệt kê rõ các loại giấy tờ phải nộp và xuất trình)	Tên thành phần hồ sơ	Số lượng/1 bộ hồ sơ	Yêu cầu của thành phần hồ sơ
	Tên thành phần hồ sơ 1: Đơn xin cấp Giấy chứng nhận.	01	Bản chính
	Tên thành phần hồ sơ 2: Văn bản chấp thuận về địa điểm hoặc văn bản cho phép đầu tư/ văn bản đồng ý cho xây dựng công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trên địa điểm đã được xác định.	01	Bản chính
	Tên thành phần hồ sơ 3: Quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư.	01	Bản phô tô có chứng thực
	Tên thành phần hồ sơ 4: Trường hợp thăm dò, khai thác khoáng sản phải có giấy phép kèm theo bản đồ thăm dò, khai thác mỏ; trường hợp sử dụng đất vào mục đích sản xuất gạch ngói, làm đồ gốm phải có quyết định hoặc đăng ký kinh doanh sản xuất gạch ngói/ dự án đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt.	01	Bản sao có chứng thực
	Tên thành phần hồ sơ 5: Bản đồ địa chính khu đất 03 tờ.	01	Bản chính
	Tên thành phần hồ sơ 6: Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật nếu có.	01	Bản sao có chứng thực
	Số lượng bộ hồ sơ: 02 bộ.		
4. Thời hạn giải quyết	11 ngày làm việc		
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở TN&MT d) Cơ quan phối hợp (nếu có): BQL KKT		
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân, Tổ chức		

7. Phí, lệ phí	Có <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu cụ thể mức phí, lệ phí (hoặc đính kèm biểu phí, lệ phí): - Lệ phí cấp giấy chứng nhận: 500.000 đồng - Phí thăm định cấp GCNQSD đất: 1.500.000 đồng (đối với đất sử dụng để sản xuất kinh doanh) - Lệ phí chỉnh lý hồ sơ địa chính (Chỉ thu đối với thửa đất đã đo chính quy): 87.000 đồng.
	Không <input type="checkbox"/>
8. Mẫu đơn, tờ khai	Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.
9. Yêu cầu, điều kiện	Có <input type="checkbox"/> Liệt kê đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện: Không <input checked="" type="checkbox"/>
10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận
11. Với các thông tin nêu trên, thủ tục hành chính có đầy đủ các bộ phận như quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP hay không? Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, liệt kê các nội dung còn thiếu và giải thích lý do:	
II. Về sự cần thiết của thủ tục hành chính	
12. Thủ tục hành chính này được đặt ra nhằm thực hiện chính sách cụ thể nào?	Nhằm cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan Nhà nước đối với tổ chức, công dân; đáp ứng được các tiêu chí công khai, minh bạch, thủ tục thực hiện đơn giản, thời gian thực hiện nhanh chóng, phương châm “một đầu mối, tại chỗ”.

<p>13. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết (những) vấn đề nào trong quá trình thực hiện chính sách nói trên? Mô tả rõ vấn đề và cung cấp số liệu, bằng chứng cụ thể để chứng minh mức độ nghiêm trọng của (những) vấn đề đó.</p>	<p>Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết sẽ gặp bất tiện trong vấn đề đi lại, thủ tục hành chính phức tạp hơn, thời gian thực hiện thủ tục hành chính kéo dài.</p>
<p>14. Nêu rõ nguyên nhân của các vấn đề nêu tại câu 13.</p>	<p>Do thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều Sở, Ban, ngành nên khi Công dân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính phải đi lại nhiều lần, phải làm việc với nhiều Sở, Ban, ngành.</p>
<p>15. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết nguyên nhân nào trong số các nguyên nhân nêu tại câu 14?</p>	<p>Thủ tục hành chính này sẽ giải quyết được nguyên nhân được nêu tại câu 14 vì công dân, tổ chức chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất.</p>
<p>16. Lựa chọn một giải pháp tối ưu trong số các giải pháp sau đây để giải quyết nguyên nhân nêu tại câu 15.</p>	<p>a. Duy trì hiện trạng <input type="checkbox"/></p> <p>b. Ban hành TTHC như đề xuất trong dự thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>c. Sử dụng các biện pháp can thiệp khác mà không phải quy định bằng TTHC, nêu cụ thể:</p> <p>d. Ban hành TTHC theo hướng khác với dự thảo, nêu cụ thể:</p> <p>e. Sử dụng một TTHC đã được ban hành, nêu tên thủ tục và văn bản quy định thủ tục đó:</p>
<p>17. Nêu rõ lý do tại sao giải pháp lựa chọn giúp giải quyết được nguyên nhân nêu tại câu 15?</p>	<p>Lý do: Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất giúp giảm chi phí đi lại, giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính, thủ tục hành chính trở nên đơn giản hơn.</p>
<p>18. Nêu rõ lý do tại sao các giải pháp còn lại không giải quyết triệt để vấn đề nêu ra như giải pháp được chọn.</p>	<p>Các giải pháp còn lại không giải quyết triệt để vấn đề nêu ra như giải pháp được chọn.</p>

16 không được lựa chọn?		
19. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này	Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523	Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(Sử dụng để kê khai cả đối với trường hợp chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

Kính gửi: UBND

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Ngày..... / /

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT (Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

.....

.....

1.2. Địa chỉ thường trú:

(Cả nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ "Hộ" trước họ tên, năm sinh, số giấy CMND của người đại diện cùng có quyền sử dụng đất và sở hữu tài sản của hộ. Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cả nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo)

2. Đề nghị: - Chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
- Cấp GCN đối với thửa đất , Tài sản gắn liền với đất

(Đánh dấu vào ô trống lựa chọn)

3. Thửa đất đăng ký quyền sử dụng (Không phải khai nếu đề nghị chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

3.4. Diện tích: m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng: m²;

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng:

(Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác)

4. Tài sản gắn liền với đất (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận hoặc chứng nhận bổ sung quyền sở hữu)

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Tên công trình (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...):

b) Địa chỉ:

c) Diện tích xây dựng: (m²);

d) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

đ) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

e) Kết cấu:

g) Cấp, hạng:; h) Số tầng:

i) Năm hoàn thành xây dựng:; k) Thời hạn sở hữu đến:

(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)

4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:

a) Diện tích có rừng: m²;

b) Nguồn gốc tạo lập:

- Tự trồng rừng:

- Nhà nước giao không thu tiền:

- Nhà nước giao có thu tiền:

- Nhận chuyển quyền:

- Nguồn vốn trồng, nhận quyền:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

4.3. Cây lâu năm:

a) Loại cây:

b) Nguồn gốc tạo lập:

.....

.....

.....

5. Những giấy tờ nộp kèm theo:

.....

.....

6. Đề nghị:

6.2. Ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:

6.3. Đề nghị khác:

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật.

....., ngày ... tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, công đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở)

- Nội dung kê khai về đất, tài sản so với hiện trạng:
- Nguồn gốc sử dụng đất:
- Thời điểm bắt đầu sử dụng đất vào mục đích hiện nay:
- Nguồn gốc tạo lập tài sản:
- Thời điểm hình thành tài sản:
- Tình trạng tranh chấp về đất đai và tài sản gắn liền với đất:
- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:

....., ngày..... tháng..... năm

Cán bộ địa chính

(Ký, ghi rõ họ, tên)

....., ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

III. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

.....
.....
.....
.....
(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)

....., ngày...../...../.....

Cán bộ thẩm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

....., ngày...../...../.....

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận, có nhu cầu bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất.
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Đất đai
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

I. Mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính	
1. Trình tự thực hiện	B1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT và nhận biên nhận hồ sơ. B2: Bộ phận một cửa – Ban Quản lý Khu kinh tế chuyển hồ sơ đến phòng quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT B3: Phòng Quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT xem xét hồ sơ và lập thủ tục tham mưu Lãnh đạo trình UBND tỉnh hoặc có văn bản trả lời. B4: UBND tỉnh quyết định cấp đổi GCN quyền sử dụng đất, bổ sung quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. B5: Phòng Quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh. B6: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận kết quả từ phòng Quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT. B7: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

2. Cách thức thực hiện	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.		
3. Hồ sơ (liệt kê rõ các loại giấy tờ phải nộp và xuất trình)	Tên thành phần hồ sơ	Số lượng/1 bộ hồ sơ	Yêu cầu của thành phần hồ sơ
	Tên thành phần hồ sơ 1: Đơn đề nghị cấp lại hoặc cấp đổi Giấy chứng nhận.	01	Bản chính
	Tên thành phần hồ sơ 2: Giấy chứng nhận.	01	Bản chính
	Tên thành phần hồ sơ 3: Bản đồ địa chính khu đất 03 tờ.	01	Bản chính
	Tên thành phần hồ sơ 4: Một trong các giấy tờ quy định tại điều 9, điều 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
Số lượng bộ hồ sơ: 02 bộ.			
4. Thời hạn giải quyết	11 ngày làm việc		
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở TN&MT d) Cơ quan phối hợp (nếu có): BQL KKT		
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân, Tổ chức		
7. Phí, lệ phí	Có <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu cụ thể mức phí, lệ phí (hoặc đính kèm biểu phí, lệ phí): - Lệ phí cấp giấy chứng nhận: 500.000 đồng/giấy đối với cấp mới; trường hợp giấy chứng nhận cấp cho tổ chức chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất) thì thu 100.000 đồng/giấy - Lệ phí chỉnh lý hồ sơ địa chính (Chỉ thu đối với thửa đất đã đo chính quy): 87.000 đồng.		

	Không <input type="checkbox"/>
8. Mẫu đơn, tờ khai	Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.
9. Yêu cầu, điều kiện	Có <input type="checkbox"/> Liệt kê đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện:
	Không <input checked="" type="checkbox"/>
10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận
11: Với các thông tin nêu trên, thủ tục hành chính có đầy đủ các bộ phận như quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP hay không? Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, liệt kê các nội dung còn thiếu và giải thích lý do:	
II. Về sự cần thiết của thủ tục hành chính	
12. Thủ tục hành chính này được đặt ra nhằm thực hiện chính sách cụ thể nào?	Nhằm cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan Nhà nước đối với tổ chức, công dân; đáp ứng được các tiêu chí công khai, minh bạch, thủ tục thực hiện đơn giản, thời gian thực hiện nhanh chóng, phương châm “một đầu mối, tại chỗ”.
13. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết (những) vấn đề nào trong quá trình thực hiện chính sách nói trên? Mô tả rõ vấn đề và cung cấp số liệu, bằng chứng cụ thể để chứng minh mức độ nghiêm trọng của (những) vấn đề đó.	Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết sẽ gặp bất tiện trong vấn đề đi lại, thủ tục hành chính phức tạp hơn, thời gian thực hiện thủ tục hành chính kéo dài.

14. Nêu rõ nguyên nhân của các vấn đề nêu tại câu 13.	Do thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều Sở, Ban, ngành nên khi Công dân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính phải đi lại nhiều lần, phải làm việc với nhiều Sở, Ban, ngành.
15. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết nguyên nhân nào trong số các nguyên nhân nêu tại câu 14?	Thủ tục hành chính này sẽ giải quyết được nguyên nhân được nêu tại câu 14 vì công dân, tổ chức chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất.
16. Lựa chọn một giải pháp tối ưu trong số các giải pháp sau đây để giải quyết nguyên nhân nêu tại câu 15.	<p>a. Duy trì hiện trạng <input type="checkbox"/></p> <p>b. Ban hành TTHC như đề xuất trong dự thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>c. Sử dụng các biện pháp can thiệp khác mà không phải quy định bằng TTHC, nêu cụ thể: </p> <p>d. Ban hành TTHC theo hướng khác với dự thảo, nêu cụ thể: </p> <p>e. Sử dụng một TTHC đã được ban hành, nêu tên thủ tục và văn bản quy định thủ tục đó:</p>
17. Nêu rõ lý do tại sao giải pháp lựa chọn giúp giải quyết được nguyên nhân nêu tại câu 15?	Lý do: Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất giúp giảm chi phí đi lại, giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính, thủ tục hành chính trở nên đơn giản hơn.
18. Nêu rõ lý do tại sao các giải pháp còn lại nêu tại câu 16 không được lựa chọn?	Các giải pháp còn lại không giải quyết triệt để vấn đề nêu ra như giải pháp được chọn.
19. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này	<p>Tên: Trần Xuân Lâm</p> <p>Điện thoại: 06513.887.523</p> <p>Email: xuanlambp20072000@yahoo.com</p>

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở
VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi: UBND

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
Ngày..... / /
Quyển số, Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT (Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)	
1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất 1.1. Tên (viết chữ in hoa):..... 1.2. Địa chỉ:..... (Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp. Trường hợp có thay đổi thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi kèm theo)	
2. Giấy chứng nhận đã cấp đề nghị được cấp lại, cấp đổi 2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....; 2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /	
3. Lý do xin cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận:	
4. Thửa đất có thay đổi (trong trường hợp thay đổi về bản đồ - nếu có)	
4.1. Thông tin thửa đất theo GCN đã cấp: - Thửa đất số:; - Tờ bản đồ số:; - Diện tích: m ² -	4.2. Thông tin thửa đất mới thay đổi: - Thửa đất số:; - Tờ bản đồ số:; - Diện tích: m ² -
5. Nhà ở, công trình xây dựng khác có thay đổi (nếu có) (Chỉ ghi những thông tin trên GCN đã cấp có thay đổi)	
5.1. Thông tin trên GCN đã cấp: - Tên công trình:; - Diện tích xây dựng: m ² ; -	5.2. Thông tin có thay đổi: - Tên công trình:; - Diện tích xây dựng: m ² ; -
6. Rừng sản xuất là rừng trồng có thay đổi (nếu có) (Chỉ ghi những thông tin trên GCN đã cấp có thay đổi)	
6.1. Thông tin trên GCN đã cấp:;;;	6.2. Thông tin có thay đổi:;;;
7. Cây lâu năm có thay đổi (nếu có) (Chỉ ghi những thông tin trên GCN đã cấp có thay đổi)	
7.1. Thông tin trên GCN đã cấp:;;	7.2. Thông tin có thay đổi:;;
8. Những giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo - Giấy chứng nhận đã cấp ;	

.....
.....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật.

....., ngày ... tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký và ghi họ tên, chức vụ, đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN (Về việc niêm yết thông báo mất GCN đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đề nghị cấp lại GCN bị mất)	
.....	
....., ngày.../.../..... Cán bộ địa chính (Ký, ghi rõ họ, tên), ngày.../.../..... TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch (Ký tên, đóng dấu)
III. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	
.....	
(Phải nêu rõ kết quả kiểm tra hồ sơ và ý kiến đồng ý hay không đồng ý với đề nghị cấp đổi, cấp lại GCN).	
....., ngày.../.../..... Cán bộ thẩm tra (Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ), ngày.../.../..... Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Đất đai
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

I. Mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính	
1. Trình tự thực hiện	B1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT và nhận biên nhận hồ sơ. B2: Bộ phận một cửa – Ban Quản lý Khu kinh tế chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất – Sở TN&MT B3: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất – Sở TN&MT xem xét hồ sơ và lập thủ tục tham mưu Lãnh đạo trình UBND tỉnh hoặc có văn bản trả lời. B4: UBND tỉnh quyết định cấp lại GCN quyền sử dụng đất. B5: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất – Sở TN&MT nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh. B6: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất – Sở TN&MT. B7: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

2. Cách thức thực hiện	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.		
3. Hồ sơ (liệt kê rõ các loại giấy tờ phải nộp và xuất trình)	Tên thành phần hồ sơ	Số lượng/1 bộ hồ sơ	Yêu cầu của thành phần hồ sơ
	Tên thành phần hồ sơ 1: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.	01	Bản chính
	Tên thành phần hồ sơ 2: Bản đồ địa chính khu đất 03 tờ.	01	Bản chính
	Tên thành phần hồ sơ 3: Giấy tờ chứng minh đã đăng tin mất Giấy chứng nhận trên phương tiện thông tin đại chúng (trừ trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn).	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
	Tên thành phần hồ sơ 4: Giấy tờ xác nhận việc mất Giấy chứng nhận của Công an cấp xã nơi mất giấy.	01	Bản chính
	Số lượng bộ hồ sơ: 02 bộ.		
4. Thời hạn giải quyết	09 ngày làm việc		
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở TN&MT d) Cơ quan phối hợp (nếu có): BQL KKT		
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân, Tổ chức		
7. Phí, lệ phí	Có <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu cụ thể mức phí, lệ phí (hoặc đính kèm biểu phí, lệ phí): - Lệ phí cấp giấy chứng nhận: 500.000 đồng/giấy đối với cấp mới GCN; trường hợp giấy chứng nhận cấp cho tổ chức chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất) thì thu 100.000 đồng/giấy. - Lệ phí chính lý hồ sơ địa chính (Chi thu đối với thửa đất đã đo chính quy): 87.000 đồng.		

	Không <input type="checkbox"/>
8. Mẫu đơn, tờ khai	Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.
9. Yêu cầu, điều kiện	Có <input type="checkbox"/> Liệt kê đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện:
	Không <input checked="" type="checkbox"/>
10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận
11. Với các thông tin nêu trên, thủ tục hành chính có đầy đủ các bộ phận như quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP hay không? Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, liệt kê các nội dung còn thiếu và giải thích lý do:	
II. Về sự cần thiết của thủ tục hành chính	
12. Thủ tục hành chính này được đặt ra nhằm thực hiện chính sách cụ thể nào?	Nhằm cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan Nhà nước đối với tổ chức, công dân; đáp ứng được các tiêu chí công khai, minh bạch, thủ tục thực hiện đơn giản, thời gian thực hiện nhanh chóng, phương châm “một đầu mối, tại chỗ”.
13. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết (những) vấn đề nào trong quá trình thực hiện chính sách nói trên? Mô tả rõ vấn đề và cung cấp số liệu, bằng chứng cụ thể để chứng minh mức độ nghiêm trọng của (những) vấn đề đó.	Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết sẽ gặp bất tiện trong vấn đề đi lại, thủ tục hành chính phức tạp hơn, thời gian thực hiện thủ tục hành chính kéo dài.

14. Nêu rõ nguyên nhân của các vấn đề nêu tại câu 13.	Do thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều Sở, Ban, ngành nên khi Công dân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính phải đi lại nhiều lần, phải làm việc với nhiều Sở, Ban, ngành.	
15. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết nguyên nhân nào trong số các nguyên nhân nêu tại câu 14?	Thủ tục hành chính này sẽ giải quyết được nguyên nhân được nêu tại câu 14 vì công dân, tổ chức chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất.	
16. Lựa chọn một giải pháp tối ưu trong số các giải pháp sau đây để giải quyết nguyên nhân nêu tại câu 15.	<p>a. Duy trì hiện trạng <input type="checkbox"/></p> <p>b. Ban hành TTHC như đề xuất trong dự thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>c. Sử dụng các biện pháp can thiệp khác mà không phải quy định bằng TTHC, nêu cụ thể:</p> <p>d. Ban hành TTHC theo hướng khác với dự thảo, nêu cụ thể:</p> <p>e. Sử dụng một TTHC đã được ban hành, nêu tên thủ tục và văn bản quy định thủ tục đó:</p>	
17. Nêu rõ lý do tại sao giải pháp lựa chọn giúp giải quyết được nguyên nhân nêu tại câu 15?	Lý do: Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất giúp giảm chi phí đi lại, giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính, thủ tục hành chính trở nên đơn giản hơn.	
18. Nêu rõ lý do tại sao các giải pháp còn lại nêu tại câu 16 không được lựa chọn?	Các giải pháp còn lại không giải quyết triệt để vấn đề nêu ra như giải pháp được chọn.	
19. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này	Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523	Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(Sử dụng để kê khai cả đối với trường hợp chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

Kính gửi: UBND

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Ngày..... /..... /.....
Quyển số, Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT (Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....

1.2. Địa chỉ thường trú:.....

(Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ "Hộ" trước họ tên, năm sinh, số giấy CMND của người đại diện cùng có quyền sử dụng đất và sở hữu tài sản của hộ. Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo)

2. Đề nghị: - Chứng nhận bổ sung quyền sử dụng tài sản gắn liền với đất
- Cấp GCN đối với thửa đất , Tài sản gắn liền với đất

(Đánh dấu vào ô trống lựa chọn)

3. Thửa đất đăng ký quyền sử dụng (Không phải khai nếu đề nghị chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

3.4. Diện tích: m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng: m²;

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng:.....

(Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác)

4. Tài sản gắn liền với đất (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận hoặc chứng nhận bổ sung quyền sở hữu)

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Tên công trình (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...):

b) Địa chỉ:

c) Diện tích xây dựng: (m²);

d) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

đ) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

e) Kết cấu:

g) Cấp, hạng:; h) Số tầng:

i) Năm hoàn thành xây dựng:; k) Thời hạn sở hữu đến:

(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)

4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:

a) Diện tích có rừng: m²;

b) Nguồn gốc tạo lập:

- Tự trồng rừng:

- Nhà nước giao không thu tiền:

- Nhà nước giao có thu tiền:

- Nhận chuyển quyền:

- Nguồn vốn trồng, nhận quyền:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

4.3. Cây lâu năm:

a) Loại cây:

b) Nguồn gốc tạo lập:

5. Những giấy tờ nộp kèm theo:

6. Đề nghị:

6.2. Ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:

6.3. Đề nghị khác:

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật.

....., ngày ... tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở)

- Nội dung kê khai về đất, tài sản so với hiện trạng:
- Nguồn gốc sử dụng đất:
- Thời điểm bắt đầu sử dụng đất vào mục đích hiện nay:
- Nguồn gốc tạo lập tài sản:
- Thời điểm hình thành tài sản:
- Tình trạng tranh chấp về đất đai và tài sản gắn liền với đất:
- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:

....., ngày..... tháng..... năm

Cán bộ địa chính

(Ký, ghi rõ họ, tên)

....., ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

III. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

.....
.....
.....
.....
(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)

....., ngày.../.../.....

Cán bộ thẩm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

....., ngày.../.../.....

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với dự án thứ cấp)
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Môi trường
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỂN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

I. Mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính	
1. Trình tự thực hiện	<p>* Quy trình thẩm định:</p> <p>B1: Chủ dự án gửi hồ sơ đề nghị thẩm định và phê duyệt đến Bộ phận một cửa – BQL KKT (nộp trực tiếp, qua đường bưu điện).</p> <p>B2: Sau khi xem xét hồ sơ Ban Quản lý Khu kinh tế trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định hoặc trả lời chủ đầu tư về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>B3: UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án và sắp xếp lịch họp Hội đồng thẩm định với sự tham gia của chủ dự án.</p> <p>B4: Ban Quản lý Khu kinh tế tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định và ra Thông báo kết quả họp thẩm định.</p> <p>* Quy trình phê duyệt:</p> <p>B1: Chủ đầu tư dự án hoàn thiện hồ sơ Báo cáo đánh giá tác động môi trường theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi</p>

	<p>Báo cáo đã hoàn thiện kèm theo văn bản giải trình về các vấn đề đã chỉnh sửa, bổ sung (nộp trực tiếp, qua đường bưu điện) đến Ban Quản lý Khu kinh tế.</p> <p>B2: Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra sự đáp ứng các yêu cầu về nội dung của Báo cáo đánh giá tác động môi trường theo kết luận của Hội đồng thẩm định.</p> <p>B3: Ban Quản lý Khu kinh tế lập Tờ trình tham mưu UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án.</p> <p>B4: UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường cho dự án.</p> <p>B5: Ban Quản lý Khu kinh tế ký xác nhận vào báo cáo đánh giá tác động môi trường.</p> <p>B6: Chủ đầu tư dự án nhận kết quả tại Ban Quản lý Khu kinh tế (bộ phận một cửa).</p>		
2. Cách thức thực hiện	Chủ dự án nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.		
3. Hồ sơ (liệt kê rõ các loại giấy tờ phải nộp và xuất trình)	Tên thành phần hồ sơ	Số lượng/1 bộ hồ sơ	Yêu cầu của thành phần hồ sơ
	Thành phần hồ sơ thẩm định:		
	Tên thành phần hồ sơ 1: Văn bản của chủ dự án đề nghị thẩm định và phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường.	01	
	Tên thành phần hồ sơ 2: Dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi).	01	
	Tên thành phần hồ sơ 3: Báo cáo ĐTM của dự án. Trường hợp số lượng thành viên hội đồng thẩm định nhiều hơn bảy (07) người, hoặc trong trường hợp cần thiết khác theo yêu cầu của công tác thẩm định, chủ dự án phải cung cấp thêm số lượng báo cáo đánh giá tác động môi trường.	07	
	Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.		
	Thành phần hồ sơ phê duyệt:		
	Tên thành phần hồ sơ 1: Văn bản giải trình về các vấn đề đã chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định (nếu phải chỉnh	01	

	sửa, bổ sung).		
	Tên thành phần hồ sơ 2: Báo cáo ĐTM của dự án (đã được chỉnh sửa, bổ sung nếu Hội đồng thẩm định yêu cầu).	06	
	Tên thành phần hồ sơ 3: Báo cáo ĐTM được ghi trên đĩa CD	01	
	Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.		
4. Thời hạn giải quyết	Thời gian thẩm định: 24 ngày Thời gian phê duyệt: 15 ngày		
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: BQL KKT d) Cơ quan phối hợp (nếu có):		
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân đầu tư vào khu công nghiệp, khu kinh tế có dự án thuộc diện phải đánh giá tác động môi trường		
7. Phí, lệ phí	Có <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu cụ thể mức phí, lệ phí (hoặc đính kèm biểu phí, lệ phí): - Lệ phí cấp giấy chứng nhận: 500.000 đồng/giấy đối với cấp mới GCN; trường hợp giấy chứng nhận cấp cho tổ chức chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất) thì thu 100.000 đồng/giấy. - Lệ phí chính lý hồ sơ địa chính (Chi thu đối với thửa đất đã đo chính quy): 87.000 đồng.		
	Không <input type="checkbox"/>		
8. Mẫu đơn, tờ khai	Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.		
9. Yêu cầu, điều kiện	Có <input type="checkbox"/> Liệt kê đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện:		

	Không <input checked="" type="checkbox"/>
10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường.
11. Với các thông tin nêu trên, thủ tục hành chính có đầy đủ các bộ phận như quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP hay không? Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, liệt kê các nội dung còn thiếu và giải thích lý do:	
II. Về sự cần thiết của thủ tục hành chính	
12. Thủ tục hành chính này được đặt ra nhằm thực hiện chính sách cụ thể nào?	Nhằm cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan Nhà nước đối với tổ chức, công dân; đáp ứng được các tiêu chí công khai, minh bạch, thủ tục thực hiện đơn giản, thời gian thực hiện nhanh chóng, phương châm “một đầu mối, tại chỗ”.
13. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết (những) vấn đề nào trong quá trình thực hiện chính sách nói trên? Mô tả rõ vấn đề và cung cấp số liệu, bằng chứng cụ thể để chứng minh mức độ nghiêm trọng của (những) vấn đề đó.	Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết sẽ gặp bất tiện trong vấn đề đi lại, thủ tục hành chính phức tạp hơn, thời gian thực hiện thủ tục hành chính kéo dài.
14. Nêu rõ nguyên nhân của các vấn đề nêu tại câu 13.	Do thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều Sở, Ban, ngành nên khi Công dân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính phải đi lại nhiều lần, phải làm việc với nhiều Sở, Ban, ngành.
15. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết nguyên nhân nào trong số các nguyên nhân nêu tại câu 14?	Thủ tục hành chính này sẽ giải quyết được nguyên nhân được nêu tại câu 14 vì công dân, tổ chức chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất.
16. Lựa chọn một giải pháp	a. Duy trì hiện trạng <input type="checkbox"/>

<p>tối ưu trong số các giải pháp sau đây để giải quyết nguyên nhân nêu tại câu 15.</p>	<p>b. Ban hành TTHC như đề xuất trong dự thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>c. Sử dụng các biện pháp can thiệp khác mà không phải quy định bằng TTHC, nêu cụ thể:</p> <p>d. Ban hành TTHC theo hướng khác với dự thảo, nêu cụ thể:</p> <p>e. Sử dụng một TTHC đã được ban hành, nêu tên thủ tục và văn bản quy định thủ tục đó:</p>
<p>17. Nêu rõ lý do tại sao giải pháp lựa chọn giúp giải quyết được nguyên nhân nêu tại câu 15?</p>	<p>Lý do: Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất giúp giảm chi phí đi lại, giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính, thủ tục hành chính trở nên đơn giản hơn.</p>
<p>18. Nêu rõ lý do tại sao các giải pháp còn lại nêu tại câu 16 không được lựa chọn?</p>	<p>Các giải pháp còn lại không giải quyết triệt để vấn đề nêu ra như giải pháp được chọn.</p>
<p>19. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này</p>	<p>Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523 Email: xuanlambp20072000@yahoo.com</p>

PHỤ LỤC 2.3

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

V/v thẩm định và phê duyệt báo
cáo ĐTM của Dự án (2)

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế.

Chúng tôi là: (1), chủ dự án (2), thuộc mục số... Phụ lục II (hoặc thuộc mục số... Phụ lục III) Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.

Dự án đầu tư do phê duyệt.

- Địa điểm thực hiện Dự án:...
- Địa chỉ liên hệ:...
- Điện thoại:...; Fax:...; E-mail: ...

Xin gửi đến quý Ban hồ sơ gồm:

- Một (01) bản dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương);
- Bảy (07) bản báo cáo đánh giá tác động môi trường của Dự án bằng tiếng Việt.

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên. Nếu có gì sai phạm chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Việt Nam.

Đề nghị Ban Quản lý Khu kinh tế thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá môi trường của Dự án.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu ...

(4)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Doanh nghiệp, cơ quan chủ dự án;

(2) Tên đầy đủ của Dự án;

(4) Thủ trưởng, người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan chủ dự án.

PHỤ LỤC 2.4
MẪU BÌA VÀ TRANG PHỤ BÌA CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG
MÔI TRƯỜNG

<p>(Tên cơ quan chủ quản/phê duyệt dự án)</p> <p>(Tên cơ quan chủ dự án)</p> <p style="text-align: center;">BÁO CÁO</p> <p style="text-align: center;">ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG</p> <p style="text-align: center;">của Dự án (1)</p>	
<p>CƠ QUAN CHỦ DỰ ÁN (*)</p> <p>(Thủ trưởng cơ quan ký, ghi họ tên, đóng dấu)</p>	<p>CƠ QUAN TƯ VẤN (nếu có) (*)</p> <p>(Thủ trưởng cơ quan ký, ghi họ tên, đóng dấu)</p>
<p>Tháng... năm...</p>	

Ghi chú:

- (1) Tên đầy đủ, chính xác của Dự án;
- (*) Chỉ thể hiện ở trang phụ bì.

MẪU CHỨNG THỰC BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG ĐÃ
ĐƯỢC PHÊ DUYỆT

Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước chứng thực: Báo cáo đánh giá tác động môi trường của Dự án (1) được phê duyệt bởi Quyết định số... ngày... tháng... năm ... của UBND tỉnh.

Bình Phước, ngày... tháng... năm...
TRƯỞNG BAN

Ghi chú:

- (1) Tên đầy đủ của Dự án;

PHỤ LỤC 2.5
CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ
TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

MỤC LỤC
DANH MỤC CÁC TỪ VÀ CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT
DANH MỤC CÁC BẢNG
DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ

TÓM TẮT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

Cần nêu rõ các nội dung chính của dự án, các tác động đến môi trường tự nhiên, kinh tế- xã hội, các biện pháp giảm thiểu tác động xấu và chương trình quản lý môi trường. Bản tóm tắt cần được trình bày súc tích với văn phong dễ hiểu, không nặng tính kỹ thuật và có dung lượng không quá 10% tổng số trang của báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM).

MỞ ĐẦU

1. Xuất xứ của dự án:

1.1. Tóm tắt về xuất xứ, hoàn cảnh ra đời của dự án đầu tư (sự cần thiết phải đầu tư dự án), trong đó nêu rõ là loại dự án mới, dự án bổ sung, dự án mở rộng, dự án nâng cấp hay dự án loại khác.

1.2. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương của dự án).

1.3. Mối quan hệ của dự án với các quy hoạch phát triển do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt (nêu rõ hiện trạng của các quy hoạch phát triển có liên quan đến dự án: đang trong giai đoạn xây dựng để trình cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt hoặc đã được phê duyệt thì nêu đầy đủ tên gọi của quyết định phê duyệt).

1.4. Trường hợp dự án nằm trong khu kinh tế, khu công nghệ cao, khu công nghiệp, khu chế xuất và các khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung khác thì phải nêu đầy đủ tên gọi của khu đó, sao và đính kèm các văn bản sau vào Phụ lục của báo cáo ĐTM:

- Quyết định phê duyệt (nếu có) báo cáo ĐTM của dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng của khu kinh tế, khu công nghệ cao, khu công nghiệp, khu chế xuất và các khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung khác.

- Văn bản xác nhận (nếu có) đã thực hiện/hoàn thành các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM do cơ quan có thẩm quyền cấp

(đối với trường hợp báo cáo ĐTM của dự án xây dựng kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao và các khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung khác đi vào vận hành sau ngày 01 tháng 7 năm 2006).

2. Căn cứ pháp luật và kỹ thuật của việc thực hiện ĐTM

2.1. Liệt kê các văn bản pháp luật và kỹ thuật làm căn cứ cho việc thực hiện ĐTM và lập báo cáo ĐTM của dự án, trong đó nêu đầy đủ, chính xác mã số, tên, ngày ban hành, cơ quan ban hành của từng văn bản.

2.2. Liệt kê các tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng bao gồm các Tiêu chuẩn Việt Nam, Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của Việt Nam, tiêu chuẩn, quy chuẩn ngành; các tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc tế hoặc các tiêu chuẩn, quy chuẩn khác được sử dụng trong báo cáo ĐTM của dự án.

2.3. Liệt kê các tài liệu, dữ liệu do chủ dự án tự tạo lập được sử dụng trong quá trình đánh giá tác động môi trường.

3. Phương pháp áp dụng trong quá trình ĐTM

Liệt kê đầy đủ các phương pháp được sử dụng trong quá trình thực hiện ĐTM và phân loại thành hai nhóm:

- Các phương pháp ĐTM;
- Các phương pháp khác (điều tra, khảo sát, nghiên cứu, đo đạc và phân tích môi trường...).

4. Tổ chức thực hiện ĐTM

4.1. Nêu tóm tắt về việc tổ chức thực hiện ĐTM và lập báo cáo ĐTM của chủ dự án, trong đó chỉ rõ việc có thuê hay không thuê dịch vụ tư vấn lập báo cáo ĐTM. Trường hợp có thuê dịch vụ tư vấn, nêu rõ tên cơ quan cung cấp dịch vụ, họ và tên người đứng đầu cơ quan cung cấp dịch vụ, địa chỉ liên hệ của cơ quan cung cấp dịch vụ.

4.2. Danh sách những người trực tiếp tham gia lập báo cáo ĐTM của dự án (bao gồm các thành viên của chủ dự án và các thành viên của cơ quan tư vấn, nêu rõ học hàm, học vị, chuyên ngành đào tạo của từng thành viên).

Chương 1

MÔ TẢ TÓM TẮT DỰ ÁN

1.1. Tên dự án

Nêu chính xác như tên trong dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương của dự án).

1.2. Chủ dự án

Nêu đầy đủ: tên của cơ quan chủ dự án, địa chỉ và phương tiện liên hệ với cơ quan chủ dự án; họ tên và chức danh của người đứng đầu cơ quan chủ dự án.

1.3. Vị trí địa lý của dự án

Mô tả rõ ràng vị trí địa lý (gồm cả tọa độ theo quy chuẩn hiện hành, ranh giới...) của địa điểm thực hiện dự án trong mối tương quan với:

- Các đối tượng tự nhiên (hệ thống đường giao thông; hệ thống sông suối, ao hồ và các vực nước khác; hệ thống đồi núi; khu bảo tồn...).
- Các đối tượng kinh tế - xã hội (khu dân cư; khu đô thị; các đối tượng sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; các công trình văn hóa, tôn giáo, các di tích lịch sử...).
- Các đối tượng khác xung quanh khu vực dự án, đặc biệt là những đối tượng có khả năng bị tác động bởi dự án.
- Các phương án vị trí của dự án (nếu có) và phương án lựa chọn. Lưu ý mô tả cụ thể hiện trạng quản lý và sử dụng đất trên diện tích đất của dự án.

1.4. Nội dung chủ yếu của dự án (phương án lựa chọn)

1.4.1. Mô tả mục tiêu của dự án

1.4.2. Khối lượng và quy mô các hạng mục dự án

Liệt kê đầy đủ, mô tả chi tiết về khối lượng và quy mô (không gian và thời gian) của các hạng mục của dự án có khả năng gây tác động đến môi trường trong quá trình thực hiện dự án, kèm theo sơ đồ, bản vẽ mặt bằng tổng thể bố trí tất cả các hạng mục công trình hoặc các sơ đồ, bản vẽ riêng lẻ cho từng hạng mục công trình. Các công trình được phân thành 2 loại sau:

- Các hạng mục công trình chính: công trình phục vụ mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của dự án;
- Các hạng mục công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của công trình chính, như: giao thông vận tải, bưu chính viễn thông, cung cấp điện, cung cấp nước, thoát nước mưa, thoát nước thải, giải phóng mặt bằng, di dân tái định cư, cây xanh phòng hộ môi trường, trạm xử lý nước thải, nơi xử lý hoặc trạm tập kết chất thải rắn (nếu có), các công trình bảo vệ rừng, tài nguyên thủy sản, phòng chống xâm nhập mặn, lan truyền nước phèn, ngăn ngừa thay đổi chế độ thủy văn, phòng chống xói lở, bồi lắng; các công trình ứng phó sự cố tràn dầu, cháy nổ, sự cố môi trường (nếu có) và các công trình khác (tùy thuộc vào loại hình dự án).

1.4.3. Mô tả biện pháp, khối lượng thi công xây dựng các công trình của dự án

1.4.4. Công nghệ sản xuất, vận hành

Mô tả chi tiết, cụ thể về công nghệ sản xuất, vận hành từng hạng mục công trình có khả năng gây tác động đến môi trường, kèm theo sơ đồ minh họa. Trên các sơ đồ minh họa này phải chỉ rõ các yếu tố môi trường có khả năng phát sinh, như: nguồn phát sinh chất thải và các yếu tố gây tác động khác không do chất thải gây ra như thay đổi cân bằng nước, bồi lắng, xói lở, chấn động, ồn, xâm phạm vùng

sinh thái tự nhiên, xâm phạm vào khu dân cư, di sản di tích, công trình tôn giáo văn hóa, khu sản xuất, kinh doanh.

1.4.5. Danh mục máy móc, thiết bị

Liệt kê đầy đủ các loại máy móc, thiết bị chính cần có của dự án (nếu là thiết bị công nghệ cũ thì cần làm rõ tỷ lệ phần trăm của thiết bị).

1.4.6. Nguyên, nhiên, vật liệu (đầu vào) và các chủng loại sản phẩm (đầu ra) của dự án

Liệt kê đầy đủ thành phần và tính chất của các loại nguyên, nhiên, vật liệu (đầu vào) và các chủng loại sản phẩm (đầu ra) của dự án kèm theo chỉ dẫn về tên thương hiệu và công thức hóa học (nếu có).

1.4.7. Tiến độ thực hiện dự án

Mô tả chi tiết về tiến độ thực hiện các hạng mục công trình của dự án từ khi bắt đầu cho đến khi hoàn thành và đi vào vận hành chính thức và có thể thể hiện dưới dạng biểu đồ.

1.4.8. Vốn đầu tư

Nêu rõ tổng mức đầu tư và nguồn vốn đầu tư của dự án, trong đó, chỉ rõ mức đầu tư cho hoạt động bảo vệ môi trường của dự án.

1.4.9. Tổ chức quản lý và thực hiện dự án

Chương 2

ĐIỀU KIỆN MÔI TRƯỜNG TỰ NHIÊN VÀ KINH TẾ - XÃ HỘI KHU VỰC THỰC HIỆN DỰ ÁN

2.1. Điều kiện môi trường tự nhiên

2.1.1. Điều kiện về địa lý, địa chất

Chỉ đề cập và mô tả những đối tượng, hiện tượng, quá trình có thể bị tác động bởi dự án (đối với dự án có làm thay đổi các yếu tố địa lý, cảnh quan; dự án khai thác khoáng sản và dự án liên quan đến các công trình ngầm thì phải mô tả một cách chi tiết); chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

2.1.2. Điều kiện về khí tượng

Chỉ trình bày các đặc trưng khí tượng có liên quan đến dự án và/hoặc làm căn cứ cho các tính toán có liên quan đến ĐTM (nhiệt độ không khí, độ ẩm, vận tốc gió, hướng gió, tần suất gió, nắng và bức xạ, lượng mưa, bão và các điều kiện về khí tượng dị thường khác); chỉ rõ độ dài chuỗi số liệu; nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

2.1.3. Điều kiện thủy văn/hải văn

Chỉ trình bày các đặc trưng thủy văn/hải văn có liên quan đến dự án và/hoặc làm căn cứ cho các tính toán có liên quan đến ĐTM (mức nước, lưu lượng, tốc độ

dòng chảy và các điều kiện về thủy văn/hải văn khác); chỉ rõ độ dài chuỗi số liệu; nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

2.1.4. Hiện trạng chất lượng các thành phần môi trường vật lý

Chỉ đề cập và mô tả những thành phần môi trường có khả năng chịu tác động trực tiếp bởi dự án, như: môi trường không khí tiếp nhận trực tiếp nguồn khí thải của dự án (lưu ý hơn đến những vùng bị ảnh hưởng ở cuối các hướng gió chủ đạo), nguồn nước tiếp nhận trực tiếp nước thải của dự án, đất, trầm tích và hệ sinh vật chịu ảnh hưởng trực tiếp bởi chất thải và các yếu tố khác của dự án.

Đối với môi trường không khí, nước, đất và trầm tích đòi hỏi như sau:

- Chỉ dẫn rõ ràng các số liệu đo đạc, phân tích tại thời điểm tiến hành ĐTM về chất lượng môi trường khu vực dự án (lưu ý: các điểm đo đạc, lấy mẫu phải có mã số, có chỉ dẫn về thời gian, địa điểm, đồng thời, phải được thể hiện bằng các biểu, bảng rõ ràng và được minh họa bằng sơ đồ bố trí các điểm trên nền bản đồ khu vực. Các điểm đo đạc, lấy mẫu ít nhất phải là các điểm chịu tác động trực tiếp bởi các hoạt động của dự án. Việc đo đạc, lấy mẫu, phân tích phải tuân thủ quy trình, quy phạm về quan trắc, phân tích môi trường; kết quả đo đạc, lấy mẫu, phân tích phải được hoàn thiện và được xác nhận của các đơn vị có chức năng theo quy định của pháp luật);

- Nhận xét về mức độ ô nhiễm không khí, nước, đất và trầm tích được đánh giá so với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường. Nhận định về nguyên nhân, nguồn gốc ô nhiễm. Trong trường hợp có đủ cơ sở dữ liệu về môi trường, đánh giá sơ bộ về sức chịu tải của môi trường ở khu vực dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường.

2.1.5. Hiện trạng tài nguyên sinh học

Cần có số liệu mới nhất về các hệ sinh thái trên cơ sở khảo sát thực tế do chủ dự án hoặc chủ dự án ủy nhiệm cơ quan tư vấn thực hiện, hoặc tham khảo từ các nguồn khác.

- Nêu số liệu, thông tin về các hệ sinh thái cận có thể bị tác động bởi dự án, bao gồm: các nơi cư trú, các vùng sinh thái nhạy cảm (đất ngập nước, các vườn quốc gia, khu bảo vệ thiên nhiên, khu dự trữ sinh quyển trong và lân cận khu vực dự án), khoảng cách từ dự án đến các vùng sinh thái nhạy cảm gần nhất. Diện tích các loại rừng (nếu có); danh mục các loài thực vật, động vật hoang dã, các loài sinh vật được ưu tiên bảo vệ, các loài đặc hữu có trong vùng có thể bị tác động do dự án.

- Nêu số liệu, thông tin về các hệ sinh thái nước có thể bị tác động bởi dự án, bao gồm các đặc điểm hệ sinh thái nước, danh mục các loài phiêu sinh, động vật đáy, cá và tài nguyên thủy sản khác.

2.2. Điều kiện kinh tế - xã hội

2.2.1. Điều kiện về kinh tế

Chỉ đề cập đến những hoạt động kinh tế (công nghiệp, nông nghiệp, giao thông vận tải, khai khoáng, du lịch, thương mại, dịch vụ và các ngành khác), nghề nghiệp, thu nhập của các hộ bị ảnh hưởng do dự án trong khu vực dự án và số liệu kinh tế vùng kế cận có thể bị tác động bởi dự án; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

2.2.2. Điều kiện về xã hội

Chỉ đề cập đến: dân số, đặc điểm các dân tộc (nếu là vùng có đồng bào dân tộc thiểu số), vị trí, tên những các công trình văn hóa, xã hội, tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử, khu dân cư, khu đô thị và các công trình liên quan khác trong vùng dự án và các vùng kế cận bị tác động bởi dự án; các ngành y tế, văn hóa, giáo dục, mức sống, tỷ lệ hộ nghèo ở các địa phương tại vùng có thể bị tác động do dự án.

Chương 3

ĐÁNH GIÁ CÁC TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

3.1. Đánh giá tác động

3.1.1. Đánh giá tác động trong giai đoạn chuẩn bị của dự án.

Việc đánh giá tác động trong giai đoạn chuẩn bị của dự án phải được thực hiện đối với các hoạt động trong giai đoạn này và phải bao gồm các công việc sau:

- Phân tích, đánh giá ưu điểm, nhược điểm từng phương án địa điểm thực hiện dự án (nếu có) đến môi trường.
- Tác động do giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có). Trường hợp các hoạt động giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư được thực hiện theo nhiều giai đoạn, nội dung này cần tiếp tục được đánh giá đầy đủ trong các giai đoạn tương ứng;
- Tác động do quá trình san lấp mặt bằng dự án (nếu có).

3.1.2. Đánh giá tác động trong giai đoạn thi công xây dựng

3.1.3. Đánh giá tác động trong giai đoạn vận hành (hoạt động) của dự án

3.1.4. Đánh giá tác động trong giai đoạn khác của dự án (tháo dỡ, đóng cửa, cải tạo phục hồi môi trường và các hoạt động khác có khả năng gây tác động đến môi trường)

3.1.5. Tác động do các rủi ro, sự cố

- Việc đánh giá tác động này là dựa trên cơ sở kết quả đánh giá rủi ro của dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương) hoặc dựa trên cơ sở giả định các rủi ro, sự cố xảy ra trong quá trình triển khai dự án;
- Chỉ dẫn cụ thể về không gian, thời gian có thể xảy ra rủi ro, sự cố;

- Chỉ dẫn cụ thể về mức độ, không gian và thời gian xảy ra tác động do rủi ro, sự cố.

3.2. Nhận xét về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các đánh giá

Nhận xét khách quan về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các đánh giá về các tác động môi trường, các rủi ro, sự cố môi trường có khả năng xảy ra khi triển khai dự án. Đối với những vấn đề còn thiếu độ tin cậy cần thiết, phải nêu rõ các lý do khách quan và các lý do chủ quan (như thiếu thông tin, dữ liệu; số liệu, dữ liệu hiện có đã bị lạc hậu; số liệu, dữ liệu tự tạo lập chưa có đủ độ chính xác, tin cậy; thiếu hoặc độ tin cậy của phương pháp đánh giá có hạn; trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ về ĐTM có hạn; các nguyên nhân khác).

Chương 4

BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA, GIẢM THIỂU TÁC ĐỘNG XẤU VÀ PHÒNG NGỪA, ỨNG PHÓ SỰ CỐ MÔI TRƯỜNG

4.1. Biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu các tác động xấu do dự án gây ra

4.1.1. Trong giai đoạn chuẩn bị

4.1.2. Trong giai đoạn xây dựng

4.1.3. Trong giai đoạn vận hành

4.1.4. Trong các giai đoạn khác (nếu có)

4.2. Biện pháp phòng ngừa, ứng phó đối với các rủi ro, sự cố

4.2.1. Trong giai đoạn chuẩn bị

4.2.2. Trong giai đoạn xây dựng

4.2.3. Trong giai đoạn vận hành

4.2.4. Trong các giai đoạn khác (nếu có)

Chương 5

CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG

5.1. Chương trình quản lý môi trường

Xây dựng một chương trình nhằm quản lý các vấn đề bảo vệ môi trường cho các giai đoạn chuẩn bị, xây dựng các công trình của dự án, vận hành dự án và giai đoạn khác (nếu có). Chương trình quản lý môi trường được xây dựng trên cơ sở tổng hợp từ các chương 1, 3, 4 dưới dạng bảng như sau:

Giai đoạn hoạt động của Dự án	Các hoạt động của dự án	Các tác động môi trường	Các công trình, biện pháp bảo vệ môi	Kinh phí thực hiện các công trình, biện pháp	Thời gian thực hiện và	Trách nhiệm tổ chức thực hiện	Trách nhiệm giám sát
-------------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------------------	--	------------------------	-------------------------------	----------------------

			trường	bảo vệ môi trường	hoàn thành		
1	2	3	4	5	6	7	8
Chuẩn bị							
Xây dựng							
Vận hành							
Giai đoạn khác (nếu có)							

5.2. Chương trình giám sát môi trường

Đề ra chương trình nhằm giám sát các chất thải và các tác động không liên quan đến chất thải phát sinh trong suốt quá trình chuẩn bị, xây dựng, vận hành và giai đoạn khác (nếu có), như: tháo dỡ, đóng cửa, cải tạo phục hồi môi trường và các hoạt động khác có khả năng gây tác động đến môi trường của dự án.

- Giám sát chất thải: phải giám sát lưu lượng/tổng lượng thải và những thông số đặc trưng cho chất thải của dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành của Việt Nam với tần suất tối thiểu 01 lần/03 tháng. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành (không bắt buộc đối với chất thải rắn).

Đối với các dự án phát sinh nước thải, khí thải lớn, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường ở mức độ cao, phải lắp đặt các hệ thống quan trắc tự động, liên tục lưu lượng và các thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải để cơ quan phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường xem xét, quyết định. Trong mọi trường hợp, bắt buộc phải lắp đặt các hệ thống quan trắc tự động, liên tục lưu lượng và các thông số ô nhiễm đặc trưng đối với dự án có phát sinh nước thải với lưu lượng thải từ 5.000m³/24h trở lên và dự án có phát sinh khí thải với lưu lượng thải từ 100.000m³/h (không áp dụng đối với khí thải phát sinh từ đốt đốt khí đồng hành trong hoạt động khai thác dầu, khí).

- Giám sát môi trường xung quanh: chỉ giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng cho dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành của Việt Nam trong trường hợp tại khu vực thực hiện dự án không có các trạm, điểm giám sát chung của cơ quan nhà nước, với tần suất tối thiểu 01 lần/06 tháng. Các điểm giám sát

phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

- Giám sát khác (nếu có, tùy thuộc từng dự án cụ thể):

+ Giám sát các yếu tố: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ, đáy biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; và các tác động tới các đối tượng tự nhiên và kinh tế - xã hội khác với tần suất phù hợp nhằm theo dõi được sự biến đổi theo không gian và thời gian của các yếu tố này. Các điểm giám sát (nếu có) phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

+ Giám sát sự thay đổi của các loài động vật, thực vật quý hiếm trong khu vực thực hiện dự án và chịu tác động xấu do dự án gây ra với tần suất tối thiểu 01 lần/năm.

Chương 6

THAM VẤN Ý KIẾN CỘNG ĐỒNG

Nêu tóm tắt quá trình tổ chức tham vấn ý kiến cộng đồng và tổng hợp các ý kiến theo các mục như sau:

6.1. Ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã.

6.2. Ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư (nếu có)

6.3. Ý kiến của tổ chức chịu tác động trực tiếp bởi Dự án (nếu có)

6.4. Ý kiến của cơ quan phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án xây dựng cơ sở hạ tầng khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung (nếu có)

6.5. Ý kiến phản hồi và cam kết của chủ dự án đối với các đề xuất, kiến nghị, yêu cầu của các cơ quan, tổ chức được tham vấn

KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Kết luận

Phải có kết luận về những vấn đề, như: đã nhận dạng và đánh giá được hết những tác động chưa, những vấn đề gì còn chưa dự báo được; đánh giá tổng quát về mức độ, quy mô của những tác động đã xác định; mức độ khả thi của các biện pháp giảm thiểu tác động xấu và phòng chống, ứng phó các sự cố, rủi ro môi trường; những tác động tiêu cực nào không thể có biện pháp giảm thiểu vì vượt quá khả năng cho phép của chủ dự án và nêu rõ lý do.

2. Kiến nghị

Kiến nghị với các cấp, các ngành liên quan giúp giải quyết những vấn đề vượt khả năng giải quyết của dự án.

3. Cam kết

Các cam kết của chủ dự án về việc thực hiện chương trình quản lý môi trường, chương trình giám sát môi trường như đã nêu trong Chương 5 (bao gồm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường mà dự án bắt buộc phải áp dụng); thực hiện các cam kết với cộng đồng như đã nêu tại mục 6.5 Chương 6 của báo cáo ĐTM; tuân thủ các quy định chung về bảo vệ môi trường có liên quan đến các giai đoạn của dự án, gồm:

- Các cam kết về các giải pháp, biện pháp bảo vệ môi trường sẽ thực hiện và hoàn thành trong các giai đoạn chuẩn bị và xây dựng đến thời điểm trước khi dự án đi vào vận hành chính thức;
- Các cam kết về các giải pháp, biện pháp bảo vệ môi trường sẽ được thực hiện trong giai đoạn từ khi dự án đi vào vận hành chính thức cho đến khi kết thúc dự án;
- Cam kết về đền bù và khắc phục ô nhiễm môi trường trong trường hợp các sự cố, rủi ro môi trường xảy ra do triển khai dự án;
- Cam kết phục hồi môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường sau khi dự án kết thúc vận hành.

CÁC TÀI LIỆU, DỮ LIỆU THAM KHẢO

Liệt kê các nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo (không phải do chủ dự án tự tạo lập) trong quá trình đánh giá tác động môi trường (tên gọi, xuất xứ, thời gian, tác giả, nơi phát hành của tài liệu, dữ liệu).

PHỤ LỤC

Đính kèm trong Phụ lục của báo cáo ĐTM các loại tài liệu sau đây:

- Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến dự án, không bao gồm các văn bản pháp lý chung của Nhà nước;
- Các sơ đồ (bản vẽ, bản đồ) khác liên quan đến dự án nhưng chưa được thể hiện trong các chương của báo cáo ĐTM;
- Các phiếu kết quả phân tích các thành phần môi trường (không khí, tiếng ồn, nước, đất, trầm tích, tài nguyên sinh học...) có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của Thủ trưởng cơ quan phân tích và đóng dấu;
- Bản sao các văn bản liên quan đến tham vấn cộng đồng và các phiếu điều tra xã hội học (nếu có);
- Các hình ảnh liên quan đến khu vực dự án (nếu có);
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục thẩm định thiết kế cơ sở (đối với dự án hạ tầng).
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Xây dựng
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

I. Mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính	
1. Trình tự thực hiện	<p>B1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.</p> <p>B2: Bộ phận một cửa – BQL KKT chuyển hồ sơ đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Xây dựng.</p> <p>B3: Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Phát triển đô thị của Sở Xây dựng xem xét gửi văn bản lấy ý kiến chuyên ngành của các Sở ngành khác nếu cần thiết. Các phòng chuyên môn của các Sở ngành cho ý kiến và gửi bằng văn bản về Sở xây dựng chậm nhất là 04 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến chuyên ngành của Sở Xây dựng.</p> <p>B4: Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Phát triển đô thị của Sở Xây dựng thẩm định hồ sơ, tổng hợp ý kiến góp ý chuyên ngành của các Sở khác: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì có văn bản yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa, bổ sung. Nếu đạt yêu cầu thì trình Lãnh đạo ký duyệt.</p> <p>B5: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Xây dựng.</p> <p>B6: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</p>

2. Cách thức thực hiện	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.		
3. Hồ sơ (liệt kê rõ các loại giấy tờ phải nộp và xuất trình)	Tên thành phần hồ sơ	Số lượng/1 bộ hồ sơ	Yêu cầu của thành phần hồ sơ
	Tên thành phần hồ sơ 1: Tờ trình đề nghị thẩm định thiết kế cơ sở.	01	
	Tên thành phần hồ sơ 2: Bản sao văn bản của cấp có thẩm quyền về chủ trương cho phép xây dựng công trình.	01	
	Tên thành phần hồ sơ 3: Hồ sơ thiết kế.	01	
	+ Các bản vẽ thiết kế.	01	
	+ Thuyết minh thiết kế cơ sở.	01	
	+ Thuyết minh dự án đầu tư.	01	
	Tên thành phần hồ sơ 4: Báo cáo kết quả khảo sát đầu tư.	01	
	Tên thành phần hồ sơ 5: Biên bản của chủ đầu tư nghiệm thu thiết kế cơ sở, nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.	01	
	Tên thành phần hồ sơ 6: Các văn bản của cấp có thẩm quyền về quy hoạch xây dựng, quyền sử dụng đất, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường sinh thái, sử dụng hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, an toàn vận hành công trình ngầm và các yêu cầu khác có liên quan.	01	
Tên thành phần hồ sơ 7: Kết quả thi tuyển thiết kế kiến trúc đối với trường hợp có thi tuyển.	01		
Tên thành phần hồ sơ 8: Hồ sơ năng lực của nhà thầu thực hiện thiết kế, nhà thầu thực hiện khảo sát.	01		
	Số lượng bộ hồ sơ: 03 bộ.		

4. Thời hạn giải quyết	Thời gian giải quyết: 07 ngày
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng d) Cơ quan phối hợp (nếu có): BQL KKT
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân
7. Phí, lệ phí	Có <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu cụ thể mức phí, lệ phí (hoặc đính kèm biểu phí, lệ phí): - Đăng ký mẫu dấu: 50.000 đồng. - Khắc dấu tính theo giá thị trường.
	Không <input type="checkbox"/>
8. Mẫu đơn, tờ khai	Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.
9. Yêu cầu, điều kiện	Có <input type="checkbox"/> Liệt kê đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện:
	Không <input checked="" type="checkbox"/>
10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định thẩm định thiết kế cơ sở.

11. Với các thông tin nêu trên, thủ tục hành chính có đầy đủ các bộ phận như quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP hay không?

Có Không

Nếu không, liệt kê các nội dung còn thiếu và giải thích lý do:

II. Về sự cần thiết của thủ tục hành chính

12. Thủ tục hành chính này được đặt ra nhằm thực hiện chính sách cụ thể nào? Nhằm cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan Nhà nước đối với tổ chức, công dân; đáp ứng được các tiêu chí công khai, minh bạch, thủ tục thực hiện đơn giản, thời gian thực hiện nhanh chóng, phương châm “một đầu mối, tại chỗ”.

13. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết (những) vấn đề nào trong quá trình thực hiện chính sách nói trên? Mô tả rõ vấn đề và cung cấp số liệu, bằng chứng cụ thể để chứng minh mức độ nghiêm trọng của (những) vấn đề đó. Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết sẽ gặp bất tiện trong vấn đề đi lại, thủ tục hành chính phức tạp hơn, thời gian thực hiện thủ tục hành chính kéo dài.

14. Nêu rõ nguyên nhân của các vấn đề nêu tại câu 13. Do thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều Sở, Ban, ngành nên khi Công dân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính phải đi lại nhiều lần, phải làm việc với nhiều Sở, Ban, ngành.

15. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết nguyên nhân nào trong số các nguyên nhân nêu tại câu 14? Thủ tục hành chính này sẽ giải quyết được nguyên nhân được nêu tại câu 14 vì công dân, tổ chức chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất.

16. Lựa chọn một giải pháp tối ưu trong số các giải pháp sau đây để giải quyết nguyên nhân nêu tại câu 15.

a. Duy trì hiện trạng

b. Ban hành TTHC như đề xuất trong dự thảo văn bản

c. Sử dụng các biện pháp can thiệp khác mà không phải quy định bằng TTHC, nêu cụ thể:

.....

d. Ban hành TTHC theo hướng khác với dự thảo, nêu cụ thể:

 e. Sử dụng một TTHC đã được ban hành, nêu tên thủ tục và văn bản quy định thủ tục đó:	
17. Nêu rõ lý do tại sao giải pháp lựa chọn giúp giải quyết được nguyên nhân nêu tại câu 15?	Lý do: Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất giúp giảm chi phí đi lại, giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính, thủ tục hành chính trở nên đơn giản hơn.	
18. Nêu rõ lý do tại sao các giải pháp còn lại nêu tại câu 16 không được lựa chọn?	Các giải pháp còn lại không giải quyết triệt để vấn đề nêu ra như giải pháp được chọn.	
19. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này	Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523	Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy.
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	Công an tỉnh
Lĩnh vực đánh giá	Phòng cháy, chữa cháy
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

I. Mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính			
1. Trình tự thực hiện	B1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT. B2: Bộ phận một cửa – BQL KKT chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn – Công an tỉnh. B3: Phòng chuyên môn – Công an tỉnh xem xét hồ sơ thẩm duyệt Phòng cháy chữa cháy. B4: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn – Công an tỉnh. B5: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.		
2. Cách thức thực hiện	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.		
3. Hồ sơ (liệt kê rõ các loại giấy tờ phải nộp và	Tên thành phần hồ sơ	Số lượng/1 bộ hồ sơ	Yêu cầu của thành phần hồ sơ

xuất trình)			
	Tên thành phần hồ sơ 1: Văn bản đề nghị thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư, trường hợp chủ đầu tư ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo.	01	
	Tên thành phần hồ sơ 2: Bản sao giấy phép đầu tư và chứng chỉ quy hoạch hay thỏa thuận về địa điểm của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.	01	
	Tên thành phần hồ sơ 3: Các bản vẽ và bản thuyết minh thể hiện những nội dung yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy quy định tại Điều 13 hoặc Điều 14 của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.	01	
	Nếu hồ sơ thể hiện bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt kèm theo và hồ sơ phải có xác nhận của chủ đầu tư.		
	Số lượng bộ hồ sơ: 03 bộ.		
4. Thời hạn giải quyết	Thời gian giải quyết: 09 ngày		
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Công an tỉnh b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Công an tỉnh d) Cơ quan phối hợp (nếu có): : BQL KKT		
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân		
7. Phí, lệ phí	Có <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu cụ thể mức phí, lệ phí (hoặc đính kèm biểu phí, lệ phí): Tùy theo vốn của dự án, công trình (Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003)		
	Không <input type="checkbox"/>		

8. Mẫu đơn, tờ khai	Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.
9. Yêu cầu, điều kiện	Có <input type="checkbox"/> Liệt kê đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện:
	Không <input checked="" type="checkbox"/>
10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy.
11. Với các thông tin nêu trên, thủ tục hành chính có đầy đủ các bộ phận như quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP hay không? Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, liệt kê các nội dung còn thiếu và giải thích lý do:	
II. Về sự cần thiết của thủ tục hành chính	
12. Thủ tục hành chính này được đặt ra nhằm thực hiện chính sách cụ thể nào?	Nhằm cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan Nhà nước đối với tổ chức, công dân; đáp ứng được các tiêu chí công khai, minh bạch, thủ tục thực hiện đơn giản, thời gian thực hiện nhanh chóng, phương châm “một đầu mối, tại chỗ”.
13. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết (những) vấn đề nào trong quá trình thực hiện chính sách nói trên? Mô tả rõ vấn đề và cung cấp số liệu, bằng chứng cụ thể để chứng minh mức độ nghiêm trọng của (những) vấn đề đó.	Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết sẽ gặp bất tiện trong vấn đề đi lại, thủ tục hành chính phức tạp hơn, thời gian thực hiện thủ tục hành chính kéo dài.
14. Nêu rõ nguyên nhân của	Do thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều Sở, Ban, ngành nên khi Công dân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính phải đi lại nhiều lần, phải làm việc với nhiều Sở, Ban, ngành.

các vấn đề nêu tại câu 13.		
15. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết nguyên nhân nào trong số các nguyên nhân nêu tại câu 14?	Thủ tục hành chính này sẽ giải quyết được nguyên nhân được nêu tại câu 14 vì công dân, tổ chức chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất.	
16. Lựa chọn một giải pháp tối ưu trong số các giải pháp sau đây để giải quyết nguyên nhân nêu tại câu 15.	<p>a. Duy trì hiện trạng <input type="checkbox"/></p> <p>b. Ban hành TTHC như đề xuất trong dự thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>c. Sử dụng các biện pháp can thiệp khác mà không phải quy định bằng TTHC, nêu cụ thể:</p> <p>d. Ban hành TTHC theo hướng khác với dự thảo, nêu cụ thể:</p> <p>e. Sử dụng một TTHC đã được ban hành, nêu tên thủ tục và văn bản quy định thủ tục đó:</p>	
17. Nêu rõ lý do tại sao giải pháp lựa chọn giúp giải quyết được nguyên nhân nêu tại câu 15?	Lý do: Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất giúp giảm chi phí đi lại, giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính, thủ tục hành chính trở nên đơn giản hơn.	
18. Nêu rõ lý do tại sao các giải pháp còn lại nêu tại câu 16 không được lựa chọn?	Các giải pháp còn lại không giải quyết triệt để vấn đề nêu ra như giải pháp được chọn.	
19. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này	Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523	Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục đăng ký thuế đối với người nộp thuế là tổ chức kinh doanh.
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	Cục Thuế tỉnh
Lĩnh vực đánh giá	Thuế
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

I. Mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính			
1. Trình tự thực hiện	B1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT. B2: Bộ phận một cửa – BQL KKT chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn – Cục Thuế tỉnh. B3: Phòng chuyên môn – Cục Thuế tỉnh xem xét hồ sơ đăng ký thuế cho cá nhân, tổ chức. B4: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận kết quả tại Phòng chuyên môn – Cục Thuế tỉnh. B6: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.		
2. Cách thức thực hiện	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.		
3. Hồ sơ (liệt kê rõ các loại giấy tờ phải nộp và	Tên thành phần hồ sơ	Số lượng/1 bộ hồ sơ	Yêu cầu của thành phần hồ sơ

xuất trình)	Tên thành phần hồ sơ 1: Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu 01-ĐK-TCT (theo Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18/7/2007) và các bảng kê kèm theo bảng đăng ký thuế (nếu có).	01	
	Tên thành phần hồ sơ 2: Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư nước ngoài; hoặc Bản sao Quyết định thành lập.	01	
	Trường hợp tổ chức kinh doanh là đơn vị chủ quản có đơn vị trực thuộc thì tổ chức kinh doanh phải kê khai các đơn vị trực thuộc vào “Bản kê các đơn vị trực thuộc”. Cơ quan Thuế quản lý đơn vị chủ quản cấp mã số Thuế cho đơn vị chủ quản, đồng thời cấp mã số cho từng đơn vị trực thuộc có trong “Bảng kê đơn vị trực thuộc” của đơn vị chủ quản, kể cả trường hợp các đơn vị trực thuộc đóng tại các tỉnh khác. Đơn vị chủ quản có trách nhiệm thông báo mã số thuế cho các đơn vị trực thuộc. Cơ quan thuế quản lý đơn vị chủ quản có trách nhiệm thông báo mã số thuế cho cơ quan thuế quản lý đơn vị trực thuộc.		
	Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.		
4. Thời hạn giải quyết	Thời gian giải quyết: 03 ngày		
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Thuế tỉnh b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Thuế tỉnh d) Cơ quan phối hợp (nếu có): : BQL KKT		
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân		
7. Phí, lệ phí	Có <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu cụ thể mức phí, lệ phí (hoặc đính kèm biểu phí, lệ phí): Không <input checked="" type="checkbox"/>		

8. Mẫu đơn, tờ khai	Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.
9. Yêu cầu, điều kiện	Có <input type="checkbox"/> Liệt kê đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện:
	Không <input checked="" type="checkbox"/>
10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Mã số thuế.
11. Với các thông tin nêu trên, thủ tục hành chính có đầy đủ các bộ phận như quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP hay không? Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, liệt kê các nội dung còn thiếu và giải thích lý do:	
II. Về sự cần thiết của thủ tục hành chính	
12. Thủ tục hành chính này được đặt ra nhằm thực hiện chính sách cụ thể nào?	Nhằm cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan Nhà nước đối với tổ chức, công dân; đáp ứng được các tiêu chí công khai, minh bạch, thủ tục thực hiện đơn giản, thời gian thực hiện nhanh chóng, phương châm “một đầu mối, tại chỗ”.
13. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết (những) vấn đề nào trong quá trình thực hiện chính sách nói trên? Mô tả rõ vấn đề và cung cấp số liệu, bằng chứng cụ thể để chứng minh mức độ nghiêm trọng của (những) vấn đề đó.	Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết sẽ gặp bất tiện trong vấn đề đi lại, thủ tục hành chính phức tạp hơn, thời gian thực hiện thủ tục hành chính kéo dài.
14. Nêu rõ nguyên nhân của	Do thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều Sở, Ban, ngành nên khi Công dân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính phải đi lại nhiều lần, phải làm việc với nhiều Sở, Ban, ngành.

các vấn đề nêu tại câu 13.		
15. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết nguyên nhân nào trong số các nguyên nhân nêu tại câu 14?	Thủ tục hành chính này sẽ giải quyết được nguyên nhân được nêu tại câu 14 vì công dân, tổ chức chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất.	
16. Lựa chọn một giải pháp tối ưu trong số các giải pháp sau đây để giải quyết nguyên nhân nêu tại câu 15.	<p>a. Duy trì hiện trạng <input type="checkbox"/></p> <p>b. Ban hành TTHC như đề xuất trong dự thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>c. Sử dụng các biện pháp can thiệp khác mà không phải quy định bằng TTHC, nêu cụ thể:</p> <p>d. Ban hành TTHC theo hướng khác với dự thảo, nêu cụ thể:</p> <p>e. Sử dụng một TTHC đã được ban hành, nêu tên thủ tục và văn bản quy định thủ tục đó:</p>	
17. Nêu rõ lý do tại sao giải pháp lựa chọn giúp giải quyết được nguyên nhân nêu tại câu 15?	Lý do: Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất giúp giảm chi phí đi lại, giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính, thủ tục hành chính trở nên đơn giản hơn.	
18. Nêu rõ lý do tại sao các giải pháp còn lại nêu tại câu 16 không được lựa chọn?	Các giải pháp còn lại không giải quyết triệt để vấn đề nêu ra như giải pháp được chọn.	
19. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này	Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523	Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

Dành cơ quan thuế ghi

Ngày nhận tờ khai:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Mẫu số:
01-ĐK-TCT

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THUẾ

MÃ SỐ THUẾ *Dành cho cơ quan thuế ghi*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DÙNG CHO TỔ CHỨC
SẢN XUẤT,
KINH DOANH
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

1. Tên chính thức

--

2. Tên giao dịch (nếu có)

--

3. Địa chỉ trụ sở

3a. Số nhà, đường phố, thôn, xã:

3b. Tỉnh/ Thành phố:

3c. Quận/ Huyện:

3d. Điện thoại: / Fax:

4. Địa chỉ nhận thông báo thuế

4a. Số nhà, đường phố, thôn, xã hoặc hòm thư bưu điện:

4b. Tỉnh/ Thành phố:

4c. Quận/ Huyện:

4d. Điện thoại: /Fax:
E-mail:

5. Quyết định thành lập

5a. Số quyết định:

5b. Ngày thành lập:/.../.....

5c. Cơ quan ra quyết định:

6. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

6a. Số:

6b. Ngày cấp:/.../.....

6c. Cơ quan cấp:

7. Đăng ký xuất nhập khẩu

Có Không

8. Ngành nghề kinh doanh chính

--

9. Ngày bắt đầu hoạt động KD:/.../.....

11. Vốn điều lệ

11a. Nguồn vốn NSNN: Tỷ trọng: %

11b. Nguồn vốn nước ngoài: Tỷ trọng: %

11c. Nguồn vốn khác: Tỷ trọng: %

10. Tổng số lao động:

--

12. Tài khoản Ngân hàng, Kho bạc

12a. Số: Tại:

12b. Số: Tại:

13. Loại hình kinh tế

Doanh nghiệp 100% vốn NN hoạt động theo Luật DNNN

Công ty TNHH

Hợp tác xã

Tổ chức kinh tế của tổ chức chính trị, CT-XH, xã hội, XH-NN

Doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài

Công ty cổ phần

Tổ hợp tác

Các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoạt động kinh tế khác

Doanh nghiệp liên doanh với nước ngoài

Doanh nghiệp tư nhân

Cơ quan, đơn vị sự nghiệp

Loại hình khác

Hợp đồng hợp tác, kinh doanh với nước ngoài

Công ty hợp danh

14. Hình thức hạch toán kế toán về kết quả kinh doanh

Độc lập Phụ thuộc

15. Năm tài chính Áp dụng từ ngày/...../.....
đến ngày/...../.....

16. Thông tin về đơn vị chủ quản (cơ quan cấp trên trực tiếp)

16a. Mã số thuế:

16b. Tên đơn vị chủ quản:

16c. Địa chỉ trụ sở chính:
Số nhà/ Đường phố:

Tỉnh/ Thành phố:
Quận/ Huyện:

17. Thông tin chủ doanh nghiệp

17a. Tên chủ doanh nghiệp:

17b. Số CMTND của chủ DN:

17c. Số điện thoại liên lạc của chủ DN:

17d. Địa chỉ liên lạc:
Số nhà/Đường phố:

Tỉnh/Thành phố:
Quận/Huyện:

18. Các loại thuế phải nộp

Giá trị gia tăng Tiêu thụ đặc biệt Thuế xuất, nhập khẩu Tài nguyên Thu nhập doanh nghiệp Môn bài

Tiền thuế đất Phí, lệ phí Thu nhập cá nhân Khác

19. Thông tin về các đơn vị liên quan:

Có đơn vị thành viên Có đơn vị trực thuộc Có kho hàng trực thuộc

Có văn phòng đại diện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Có hợp đồng với nhà thầu, nhà thầu phụ nước ngoài Có hoạt động liên danh, liên kết

20. Thông tin khác

20a. Tên giám đốc:

20b. Điện thoại liên lạc:

20c. Tên kế toán trưởng:

20d. Điện thoại liên lạc:

21. Tình trạng trước khi tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp (nếu có)

Sáp nhập doanh nghiệp Hợp nhất doanh nghiệp Tách doanh nghiệp Chia doanh nghiệp Khác

Mã số thuế trước của các doanh nghiệp đó:

Tôi xin cam đoan những nội dung trong bản kê khai này là đúng

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI KHAI (CHỮ IN) Ngày /..... /.....
Chức vụ: Chữ ký (đóng dấu)

Khu vực dành cho cơ quan thuế ghi:

Mục lục ngân sách:

Cấp	Chương	Loại	Khoản
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Mã ngành nghề kinh doanh chính:

Phương pháp tính thuế Giá trị gia tăng: Khấu trừ Trực tiếp trên GTGT Trực tiếp trên doanh số Khoán Không phải nộp thuế GTGT

Chi tiết mã loại hình kinh tế:

Nơi đăng ký nộp thuế:

Khu vực kinh tế:

Kinh tế nhà nước Kinh tế có vốn ĐTNN

Kinh tế tập thể Kinh tế cá thể Kinh tế tư nhân

Ngày kiểm tra tờ khai: -----/--- /-----
Người kiểm tra (ký, ghi rõ họ tên) _____

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI MẪU SỐ 01-ĐK-TCT

1. **Tên chính thức:** Ghi rõ ràng, đầy đủ bằng chữ in hoa tên tổ chức theo quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
2. **Tên giao dịch:** Tên giao dịch hoặc tên viết tắt dùng trong giao dịch kinh doanh.
3. **Địa chỉ trụ sở:** Địa chỉ trụ sở chính của đơn vị, tổ chức kinh tế. Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn/ấp, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố. Nếu có số điện thoại, số Fax thì ghi rõ mã vùng - số điện thoại/số Fax.
4. **Địa chỉ nhận thông báo thuế:** Nếu doanh nghiệp có địa chỉ nhận các thông báo của cơ quan thuế khác với địa chỉ của trụ sở chính thì ghi rõ địa chỉ nhận thông báo thuế để cơ quan thuế liên hệ; nếu không có thì ghi đúng địa chỉ trụ sở.
5. **Quyết định thành lập:** Quyết định thành lập của đơn vị cấp trên. Ghi rõ số quyết định, ngày ra quyết định và cơ quan quyết định.
6. **Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:** Ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các giấy phép hoạt động khác do các cơ quan có thẩm quyền cấp được qui định trong Thông tư.
7. **Đăng ký xuất nhập khẩu:** Nếu doanh nghiệp có hoạt động xuất nhập khẩu thì đánh dấu "Có", ngược lại đánh dấu "Không"
8. **Ngành nghề kinh doanh chính:** Ghi theo giấy phép kinh doanh và ngành nghề thực tế đang kinh doanh chỉ chọn 1 ngành nghề kinh doanh chính
9. **Ngày bắt đầu hoạt động kinh doanh:** Ngày bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.
10. **Tổng số lao động:** Ghi tổng số lao động (người) thường xuyên tại thời điểm đăng ký, bao gồm cả lao động là người Việt Nam và người nước ngoài.
11. **Vốn điều lệ:** Ghi theo vốn điều lệ trên quyết định thành lập hoặc giấy phép kinh doanh, ghi rõ loại tiền. Phân loại nguồn vốn theo chủ sở hữu ghi rõ tỷ trọng của từng loại nguồn vốn trong tổng số vốn.
12. **Tài khoản ngân hàng, kho bạc:** Ghi rõ số tài khoản, tên ngân hàng, kho bạc nơi doanh nghiệp mở tài khoản.
13. **Loại hình kinh tế:** Doanh nghiệp tự Đánh dấu X vào 1 trong những ô tương ứng.
14. **Hình thức hạch toán kế toán về kết quả kinh doanh:** Chỉ đánh dấu X vào một trong hai ô của chỉ tiêu này.
15. **Năm tài chính:** Ghi rõ từ ngày, tháng đầu niên độ kế toán đến ngày, tháng cuối niên độ kế toán theo năm dương lịch.
16. **Thông tin về đơn vị chủ quản (cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp):** Tên, mã số thuế, địa chỉ của đơn vị cấp trên trực tiếp của doanh nghiệp.
Nếu là doanh nghiệp Nhà nước độc lập thì để trống.
Nếu doanh nghiệp là thành viên của một tổng công ty hoặc công ty nào đó thì ghi tên của tổng công ty hoặc công ty chủ quản đó.
17. **Thông tin về chủ doanh nghiệp:** nếu doanh nghiệp thành lập theo Luật doanh nghiệp phải kê khai thông tin về người đại diện theo pháp luật của công ty bao gồm: Số CMT nhân dân của chủ doanh nghiệp, tên, số điện thoại liên lạc của chủ doanh nghiệp, địa chỉ liên lạc (Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn/ấp, phường/xã, quận/huyện,

tỉnh/thành phố).

18. Các loại thuế phải nộp: Đánh dấu X vào những ô tương ứng với những sắc thuế mà doanh nghiệp phải nộp định kỳ.

19. Thông tin về các đơn vị có liên quan:

Đơn vị thành viên: Đơn vị thành viên của doanh nghiệp là các doanh nghiệp do các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập, có tư cách pháp nhân đầy đủ và là thành viên của doanh nghiệp. Nếu có đơn vị thành viên trực thuộc trực tiếp thì đánh dấu X vào ô "Có đơn vị thành viên", sau đó phải kê khai vào phần "Bản kê các đơn vị thành viên".

Đơn vị trực thuộc: Đơn vị trực thuộc do doanh nghiệp tự thành lập, không có tư cách pháp nhân đầy đủ. Nếu có thì đánh dấu X vào ô "Có đơn vị trực thuộc", sau đó phải kê khai vào phần "Bản kê các đơn vị trực thuộc".

Kho hàng trực thuộc: kho hàng do doanh nghiệp trực tiếp quản lý, không có chức năng kinh doanh. Nếu có thì đánh dấu X vào ô "Có kho hàng trực thuộc", sau đó phải kê khai rõ vào phần "Bản kê các kho hàng trực thuộc".

Văn phòng đại diện...: Các văn phòng đại diện, giao dịch, đơn vị sự nghiệp không có chức năng kinh doanh: Nếu có thì đánh dấu X vào ô "Có văn phòng đại diện, giao dịch, đơn vị sự nghiệp trực thuộc", sau đó phải kê khai rõ vào phần "Bản kê các văn phòng đại diện, giao dịch...". Riêng các Văn phòng đại diện, giao dịch, đơn vị sự nghiệp có phát sinh nộp thuế phải kê khai vào "Bản kê các đơn vị trực thuộc".

Nhà thầu, nhà thầu phụ: Nếu doanh nghiệp có hoạt động nhà thầu, nhà thầu phụ thì đánh dấu vào đây sau đó kê khai rõ vào "Bản kê các nhà thầu phụ"

Đơn vị liên danh, liên kết : Nếu doanh nghiệp có hoạt động liên danh, liên kết thì đánh dấu vào đây sau đó kê khai rõ vào "Bản kê các đơn vị liên danh, liên kết"

20. Thông tin khác: Ghi rõ họ và tên, và số điện thoại liên lạc của Tổng giám đốc, Giám đốc,... và kế toán trưởng của doanh nghiệp.

21. Tình trạng trước khi tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp (nếu có): Nếu doanh nghiệp đăng ký thuế do tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp trước đó thì đánh dấu vào một trong các trường hợp: sáp nhập, hợp nhất, chia, tách... và phải rõ mã số thuế đã cấp trước đây của các doanh nghiệp bị sáp nhập, bị hợp nhất, bị chia bị tách...

******Người ký vào Tờ khai đăng ký thuế là người là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp******

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục, hồ sơ xin con dấu.
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Hành chính tư pháp
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỂN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

I. Mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính			
1. Trình tự thực hiện	B1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT. B2: Bộ phận một cửa – BQL KKT chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn – Công an tỉnh. B3: Phòng chuyên môn – Công an tỉnh xem xét hồ sơ làm con dấu. B4: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận kết quả từ phòng chuyên môn – Công an tỉnh. B5: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.		
2. Cách thức thực hiện	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.		
3. Hồ sơ (liệt kê rõ các loại giấy tờ phải nộp và	Tên thành phần hồ sơ	Số lượng/1 bộ hồ sơ	Yêu cầu của thành phần hồ sơ

xuất trình)	Tên thành phần hồ sơ 1: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, giấy phép đầu tư, giấy phép đặt chi nhánh, giấy phép thầu; giấy phép đặt Văn phòng đại diện tại Việt Nam (đối với tổ chức kinh tế liên doanh, đầu tư nước ngoài)	01	
	Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.		
4. Thời hạn giải quyết	Thời gian giải quyết: 05 ngày		
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Công an tỉnh b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Công an tỉnh d) Cơ quan phối hợp (nếu có): BQL KKT		
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân		
7. Phí, lệ phí	Có <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu cụ thể mức phí, lệ phí (hoặc đính kèm biểu phí, lệ phí): - Đăng ký mẫu dấu: 50.000 đồng. - Khắc dấu tính theo giá thị trường.		
	Không <input type="checkbox"/>		
8. Mẫu đơn, tờ khai	Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.		
9. Yêu cầu, điều kiện	Có <input type="checkbox"/> Liệt kê đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện:		
	Không <input checked="" type="checkbox"/>		

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Con dấu.
<p>11. Với các thông tin nêu trên, thủ tục hành chính có đầy đủ các bộ phận như quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP hay không?</p> <p>Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu không, liệt kê các nội dung còn thiếu và giải thích lý do:</p> <p>.....</p>	
<p>II. Về sự cần thiết của thủ tục hành chính</p>	
12. Thủ tục hành chính này được đặt ra nhằm thực hiện chính sách cụ thể nào?	Nhằm cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan Nhà nước đối với tổ chức, công dân; đáp ứng được các tiêu chí công khai, minh bạch, thủ tục thực hiện đơn giản, thời gian thực hiện nhanh chóng, phương châm “một đầu mối, tại chỗ”.
13. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết (những) vấn đề nào trong quá trình thực hiện chính sách nói trên? Mô tả rõ vấn đề và cung cấp số liệu, bằng chứng cụ thể để chứng minh mức độ nghiêm trọng của (những) vấn đề đó.	Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết sẽ gặp bất tiện trong vấn đề đi lại, thủ tục hành chính phức tạp hơn, thời gian thực hiện thủ tục hành chính kéo dài.
14. Nêu rõ nguyên nhân của các vấn đề nêu tại câu 13.	Do thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều Sở, Ban, ngành nên khi Công dân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính phải đi lại nhiều lần, phải làm việc với nhiều Sở, Ban, ngành.
15. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết nguyên nhân nào trong số các nguyên nhân nêu tại câu 14?	Thủ tục hành chính này sẽ giải quyết được nguyên nhân được nêu tại câu 14 vì công dân, tổ chức chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất.
16. Lựa chọn một giải pháp tối ưu trong số các giải pháp sau đây để giải quyết nguyên	<p>a. Duy trì hiện trạng <input type="checkbox"/></p> <p>b. Ban hành TTHC như đề xuất trong dự thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>c. Sử dụng các biện pháp can thiệp khác mà không phải quy định bằng TTHC, nêu cụ thể:</p>

nhân nêu tại câu 15. d. Ban hành TTHC theo hướng khác với dự thảo, nêu cụ thể: e. Sử dụng một TTHC đã được ban hành, nêu tên thủ tục và văn bản quy định thủ tục đó:	
17. Nêu rõ lý do tại sao giải pháp lựa chọn giúp giải quyết được nguyên nhân nêu tại câu 15?	Lý do: Công dân, tổ chức khi có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính có liên quan đến nhiều Sở; Ban, ngành, nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết chỉ cần liên hệ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” ở một cơ quan hành chính duy nhất giúp giảm chi phí đi lại, giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính, thủ tục hành chính trở nên đơn giản hơn.	
18. Nêu rõ lý do tại sao các giải pháp còn lại nêu tại câu 16 không được lựa chọn?	Các giải pháp còn lại không giải quyết triệt để vấn đề nêu ra như giải pháp được chọn.	
19. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này	Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523	Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Đất đai
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẢN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Quy định về trình tự thực hiện có hợp lý không?	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Tên bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT và nhận biên nhận hồ sơ.	Lý do: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại cơ quan đầu mối.
	Tên bước 2: Bộ phận một cửa – Ban Quản lý Khu kinh tế chuyển hồ sơ đến phòng quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT	Lý do: Đơn vị đầu mối chuyển hồ sơ về cho cơ quan trực tiếp thực hiện để thực hiện TTHC.

	<p>Tên bước 3: Phòng Quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT xem xét hồ sơ và lập thủ tục tham mưu Lãnh đạo trình UBND tỉnh hoặc có văn bản trả lời</p>	<p>Theo quy định tại Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.</p>
<p>Tên bước 4: UBND tỉnh quyết định cấp GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu công trình và tài sản khác gắn liền với đất</p>		
<p>Tên bước 5: Phòng Quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh</p>		
	<p>Tên bước 6: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận kết quả từ phòng Quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT</p>	<p>Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC gửi kết quả lại cho đơn vị đầu mối để trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.</p>
	<p>Tên bước 7: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức</p>	<p>Đơn vị đầu mối trả kết quả cho cá nhân tổ chức.</p>
<p>2. Quy định về cách thức thực hiện có hợp lý không?</p>	<p>Nội dung</p>	<p>Lý do về tính hợp lý</p>
	<p>Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT</p>	<p>Cá nhân tổ chức nộp và nhận hồ sơ tại đơn vị đầu mối sẽ giúp giảm thiểu được khó khăn trong việc thực hiện thủ tục hành chính khi thủ tục có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị và tiết kiệm được thời gian cũng như chi phí đi lại.</p>

3. Giải trình lý do quy định thành phần hồ sơ như nội dung dự thảo?	Nội dung	Nêu lý do tại sao cần có thành phần hồ sơ như dự thảo quy định
	Tên thành phần hồ sơ 1: Đơn xin cấp Giấy chứng nhận	Theo quy định tại Nghị định 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
	Tên thành phần hồ sơ 2: Văn bản chấp thuận về địa điểm hoặc văn bản cho phép đầu tư/ văn bản đồng ý cho xây dựng công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trên địa điểm đã được xác định	
	Tên thành phần hồ sơ 3: Quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư	
	Tên thành phần hồ sơ 4: Trường hợp thăm dò, khai thác khoáng sản phải có giấy phép kèm theo bản đồ thăm dò, khai thác mỏ; trường hợp sử dụng đất vào mục đích sản xuất gạch ngói, làm đồ gốm phải có quyết định hoặc đăng ký kinh doanh sản xuất gạch ngói/ dự án đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt	
	Tên thành phần hồ sơ 5: Bản đồ địa chính khu đất	

	Tên thành phần hồ sơ 6: Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật nếu có		
	Số lượng bộ hồ sơ: 02 bộ		
4. Trường hợp thành phần hồ sơ có đơn, tờ khai nhưng nội dung đơn, tờ khai chưa được mẫu hóa, đề nghị nêu rõ lý do.	Nêu rõ lý do tại sao không quy định mẫu đơn, tờ khai nhưng vẫn bảo đảm thuận lợi cho đối tượng thực hiện TTHC và đáp ứng nhu cầu thu thập thông tin của cơ quan quản lý nhà nước:		
5. Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do của việc quy định từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, mẫu tờ khai.	Nội dung	Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai?	Có trùng lặp với các thông tin chứa đựng trong thành phần hồ sơ phải nộp hoặc với hồ sơ lưu tại cơ quan giải quyết TTHC không?
	Nội dung thông tin 1: Phần kê khai của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.	Theo Mẫu số 01/ĐK-GCN Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.	Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:
	Nội dung thông tin 2: Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn.		Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:

	Nội dung thông tin 3: Ý kiến của văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.		Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:	
6. Quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính có hợp lý không?	Nêu rõ lý do chứng minh tính hợp lý của (từng) thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.			
7. Quy định về cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không?	Chứng minh quy định cơ quan thực hiện thủ tục hành chính như dự thảo là hợp lý: Các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đúng quy định của pháp luật. Cơ quan đầu mối là Ban Quản lý Khu kinh tế sẽ giúp các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp, khu kinh tế thuận tiện hơn trong việc thực hiện thủ tục hành chính.			
8. Tại sao cần các yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện.	Tên yêu cầu, điều kiện	Tại sao cần có yêu cầu, điều kiện này?	Có dễ dàng tuân thủ yêu cầu, điều kiện này hay không?	Có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác có liên quan hay không?
	Tên yêu cầu, điều kiện 1:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện 2:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện n:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:

<p>9. Trường hợp yêu cầu, điều kiện phải được chứng minh thông qua thành phần hồ sơ, đề nghị nêu rõ lý do.</p>	<p>Tên yêu cầu, điều kiện 1:</p> <p>Lý do:</p> <p>Tên yêu cầu, điều kiện 2:</p> <p>Lý do:</p> <p>Tên yêu cầu, điều kiện n:</p> <p>Lý do:</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện này khi áp dụng có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thì có miễn trừ cụ thể nào đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia không?</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>c) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ nội dung miễn trừ, tên, số ký hiệu của điều ước quốc tế đó:</p> <p>.....</p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là KHÔNG, đề nghị giải thích cụ thể tại sao yêu cầu, điều kiện này phù hợp với (các) điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia:</p>
<p>11. Kết quả của thủ tục hành chính này có quy định thời hạn có giá trị hiệu lực hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thời hạn có giá trị là bao lâu?</p> <p>.....</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, giải thích tại sao không thể quy định thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện TTHC dài hơn mức dự thảo hiện hành?</p>

<p>12. Thủ tục hành chính này có đòi hỏi kết quả của việc giải quyết các thủ tục hành chính khác hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ thành phần hồ sơ thể hiện kết quả đó:</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, có thể áp dụng cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính hay không để giảm gánh nặng về thủ tục cho cá nhân và doanh nghiệp? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ các thủ tục hành chính có thể áp dụng cơ chế liên thông, cách thức áp dụng và đề xuất cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>.....</p>	
<p>13. Dự kiến số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm.</p>	<p>Số lượng dự kiến: 30</p>	
<p>14. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này</p>	<p>Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523</p>	<p>Email: xuanlambp20072000@yahoo.com</p>

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận, có nhu cầu bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất.
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Đất đai
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẢN HƯỚNG DẪN ĐIỂN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
1. Quy định về trình tự thực hiện có hợp lý không?	Tên bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT và nhận biên nhận hồ sơ.	Lý do: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại cơ quan đầu mối.
	Tên bước 2: Bộ phận một cửa – Ban Quản lý Khu kinh tế chuyển hồ sơ đến phòng quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT	Lý do: Đơn vị đầu mối chuyển hồ sơ về cho cơ quan trực tiếp thực hiện để thực hiện TTHC.

	Tên bước 3: Phòng Quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT xem xét hồ sơ và lập thủ tục tham mưu Lãnh đạo trình UBND tỉnh hoặc có văn bản trả lời	Lý do: Theo quy định tại Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
	Tên bước 4: UBND tỉnh quyết định cấp GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu công trình và tài sản khác gắn liền với đất	
	Tên bước 5: Phòng Quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh	
	Tên bước 6: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận kết quả từ phòng Quy hoạch Kế hoạch – Sở TN&MT	Lý do: Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC gửi kết quả lại cho đơn vị đầu mối để trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.
	Tên bước 7: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Lý do: Đơn vị đầu mối trả kết quả cho cá nhân tổ chức.
2. Quy định về cách thức thực hiện có hợp lý không?	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT	Lý do: Cá nhân tổ chức nộp và nhận hồ sơ tại đơn vị đầu mối sẽ giúp giảm thiểu được khó khăn trong việc thực hiện thủ tục hành chính khi thủ tục có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị và tiết kiệm được thời gian cũng như chi phí đi lại.

3. Giải trình lý do quy định thành phần hồ sơ như nội dung dự thảo?	Nội dung	Nêu lý do tại sao cần có thành phần hồ sơ như dự thảo quy định	
	Tên thành phần hồ sơ 1: Đơn đề nghị cấp lại hoặc cấp đổi Giấy chứng nhận.	Theo quy định tại Nghị định 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.	
Tên thành phần hồ sơ 2: Giấy chứng nhận.	Tên thành phần hồ sơ 3: Bản đồ địa chính khu đất 03 tờ.		
Tên thành phần hồ sơ 4: Một trong các giấy tờ quy định tại điều 9, điều 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.	Số lượng bộ hồ sơ: 02 bộ		
4. Trường hợp thành phần hồ sơ có đơn, tờ khai nhưng nội dung đơn, tờ khai chưa được mẫu hóa, đề nghị nêu rõ lý do.	<p>Nêu rõ lý do tại sao không quy định mẫu đơn, tờ khai nhưng vẫn bảo đảm thuận lợi cho đối tượng thực hiện TTHC và đáp ứng nhu cầu thu thập thông tin của cơ quan quản lý nhà nước:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

<p>5. Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do của việc quy định từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, mẫu tờ khai.</p>	<p>Nội dung</p> <p>Nội dung thông tin 1: Phần kê khai của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.</p> <p>Nội dung thông tin 2: Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn.</p> <p>Nội dung thông tin 3: Ý kiến của văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.</p>	<p>Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai?</p> <p>Theo Mẫu số 02/ĐK-GCN Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.</p>	<p>Có trùng lặp với các thông tin chứa đựng trong thành phần hồ sơ phải nộp hoặc với hồ sơ lưu tại cơ quan giải quyết TTHC không?</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:</p>	
<p>6. Quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính có hợp lý không?</p>	<p>Nêu rõ lý do chứng minh tính hợp lý của (từng) thời hạn giải quyết:</p> <p>Theo quy định tại Nghị định 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.</p>			
<p>7. Quy định về cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không?</p>	<p>Chứng minh quy định cơ quan thực hiện thủ tục hành chính như dự thảo là hợp lý:</p> <p>Các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đúng quy định của pháp luật. Cơ quan đầu mối là Ban Quản lý Khu kinh tế sẽ giúp các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp, khu kinh tế thuận tiện hơn trong việc thực hiện thủ tục hành chính.</p>			
<p>8. Tại sao cần các yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính? Đề nghị</p>	<p>Tên yêu cầu, điều kiện</p>	<p>Tại sao cần có yêu cầu, điều kiện này?</p>	<p>Có dễ dàng tuân thủ yêu cầu, điều kiện này hay không?</p>	<p>Có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác có liên quan hay không?</p>

<p>11. Kết quả của thủ tục hành chính này có quy định thời hạn có giá trị hiệu lực hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thời hạn có giá trị là bao lâu?</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, giải thích tại sao không thể quy định thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện TTHC dài hơn mức dự thảo hiện hành?</p>
<p>12. Thủ tục hành chính này có đòi hỏi kết quả của việc giải quyết các thủ tục hành chính khác hay không?</p>	<p>a) Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ thành phần hồ sơ thể hiện kết quả đó: Giấy chứng nhận</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, có thể áp dụng cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính hay không để giảm gánh nặng về thủ tục cho cá nhân và doanh nghiệp? Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ các thủ tục hành chính có thể áp dụng cơ chế liên thông, cách thức áp dụng và đề xuất cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ:</p>
<p>13. Dự kiến số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm.</p>	<p>Số lượng dự kiến: 05</p>
<p>14. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này</p>	<p>Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523 Email: xuanlambp20072000@yahoo.com</p>

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Đất đai
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
1. Quy định về trình tự thực hiện có hợp lý không?	Tên bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT và nhận biên nhận hồ sơ.	Lý do: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại cơ quan đầu mối.
	Tên bước 2: Bộ phận một cửa – Ban Quản lý Khu kinh tế chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất – Sở TN&MT	Lý do: Đơn vị đầu mối chuyển hồ sơ về cho cơ quan trực tiếp thực hiện để thực hiện TTHC.

	Tên bước 3: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất – Sở TN&MT xem xét hồ sơ và lập thủ tục tham mưu Lãnh đạo trình UBND tỉnh hoặc có văn bản trả lời	Lý do: Theo quy định tại Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
	Tên bước 4: UBND tỉnh quyết định cấp lại GCN quyền sử dụng đất	
	Tên bước 5: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất – Sở TN&MT nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh	
	Tên bước 6: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất – Sở TN&MT	Lý do: Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC gửi kết quả lại cho đơn vị đầu mối để trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.
	Tên bước 7: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Lý do: Đơn vị đầu mối trả kết quả cho cá nhân tổ chức.
2. Quy định về cách thức thực hiện có hợp lý không?	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT	Lý do: Cá nhân tổ chức nộp và nhận hồ sơ tại đơn vị đầu mối sẽ giúp giảm thiểu được khó khăn trong việc thực hiện thủ tục hành chính khi thủ tục có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị và tiết kiệm được thời gian cũng như chi phí đi lại.

3. Giải trình lý do quy định thành phần hồ sơ như nội dung dự thảo?	Nội dung	Nêu lý do tại sao cần có thành phần hồ sơ như dự thảo quy định
	Tên thành phần hồ sơ 1: : Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.	Theo quy định tại Nghị định 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
	Tên thành phần hồ sơ 2: Bản đồ địa chính khu đất 03 tờ.	
	Tên thành phần hồ sơ 3: Giấy tờ chứng minh đã đăng tin mất Giấy chứng nhận trên phương tiện thông tin đại chúng (trừ trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn).	
	Tên thành phần hồ sơ 4: Giấy tờ xác nhận việc mất Giấy chứng nhận của Công an cấp xã nơi mất giấy.	
	Số lượng bộ hồ sơ: 02 bộ	
4. Trường hợp thành phần hồ sơ có đơn, tờ khai nhưng nội dung đơn, tờ khai chưa được mẫu hóa, đề nghị nêu rõ lý do.	<p>Nêu rõ lý do tại sao không quy định mẫu đơn, tờ khai nhưng vẫn bảo đảm thuận lợi cho đối tượng thực hiện TTHC và đáp ứng nhu cầu thu thập thông tin của cơ quan quản lý nhà nước:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

5. Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do của việc quy định từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, mẫu tờ khai.	Nội dung	Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai?		Có trùng lặp với các thông tin chứa đựng trong thành phần hồ sơ phải nộp hoặc với hồ sơ lưu tại cơ quan giải quyết TTHC không?
	Nội dung thông tin 1: Phần kê khai của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.	Theo Mẫu số 02/ĐK-GCN Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.		Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:
	Nội dung thông tin 2: Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn.			Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:
Nội dung thông tin 3: Ý kiến của văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.	Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:			
6. Quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính có hợp lý không?	Nêu rõ lý do chứng minh tính hợp lý của (từng) thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.			
7. Quy định về cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không?	Chứng minh quy định cơ quan thực hiện thủ tục hành chính như dự thảo là hợp lý: Các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đúng quy định của pháp luật. Cơ quan đầu mối là Ban Quản lý Khu kinh tế sẽ giúp các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp, khu kinh tế thuận tiện hơn trong việc thực hiện thủ tục hành chính.			
8. Tại sao cần các yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính? Đề nghị	Tên yêu cầu, điều kiện	Tại sao cần có yêu cầu, điều kiện này?	Có dễ dàng tuân thủ yêu cầu, điều kiện này hay không?	Có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác có liên quan hay không?

chứng minh cụ thể về lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện.	Tên yêu cầu, điều kiện 1:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện 2:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện n:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
9. Trường hợp yêu cầu, điều kiện phải được chứng minh thông qua thành phần hồ sơ, đề nghị nêu rõ lý do.	Tên yêu cầu, điều kiện 1: Lý do: Tên yêu cầu, điều kiện 2: Lý do: Tên yêu cầu, điều kiện n: Lý do:			
10. Yêu cầu, điều kiện này khi áp dụng có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?	a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thì có miễn trừ cụ thể nào đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> c) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ nội dung miễn trừ, tên, số ký hiệu của điều ước quốc tế đó: d) Nếu câu trả lời b) là KHÔNG, đề nghị giải thích cụ thể tại sao yêu cầu, điều kiện này phù hợp với (các) điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia:			

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với dự án thứ cấp)
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Môi trường
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Quy định về trình tự thực hiện có hợp lý không?	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Quy trình thẩm định	Lý do: theo quy định tại chương 3 Nghị định 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ về đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.
	Tên bước 1: Chủ dự án gửi hồ sơ đề nghị thẩm định và phê duyệt đến Bộ phận một cửa – BQL KKT (nộp trực tiếp, qua đường bưu điện).	

	Tên bước 2: Sau khi xem xét hồ sơ Ban Quản lý Khu kinh tế trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định hoặc trả lời chủ đầu tư về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.	
	Tên bước 3: UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án và sắp xếp lịch họp Hội đồng thẩm định với sự tham gia của chủ dự án.	
	Tên bước 4: Ban Quản lý Khu kinh tế tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định và ra Thông báo kết quả họp thẩm định.	
	Quy trình phê duyệt	
	B1: Chủ đầu tư dự án hoàn thiện hồ sơ Báo cáo đánh giá tác động môi trường theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi Báo cáo đã hoàn thiện kèm theo văn bản giải trình về các vấn đề đã chỉnh sửa, bổ sung (nộp trực tiếp, qua đường bưu điện) đến Ban Quản lý Khu kinh tế.	

	B2: Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra sự đáp ứng các yêu cầu về nội dung của Báo cáo đánh giá tác động môi trường theo kết luận của Hội đồng thẩm định.	
	B3: Ban Quản lý Khu kinh tế lập Tờ trình tham mưu UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án.	
	B4: UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường cho dự án.	
	B5: Ban Quản lý Khu kinh tế ký xác nhận vào báo cáo đánh giá tác động môi trường.	
	B6: Chủ đầu tư dự án nhận kết quả tại Ban Quản lý Khu kinh tế (bộ phận một cửa).	
2. Quy định về cách thức thực hiện có hợp lý không?	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT	Lý do: Cá nhân tổ chức nộp và nhận hồ sơ tại đơn vị đầu mối sẽ giúp giảm thiểu được khó khăn trong việc thực hiện thủ tục hành chính khi thủ tục có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị và tiết kiệm được thời gian cũng như chi phí đi lại.

3. Giải trình lý do quy định thành phần hồ sơ như nội dung dự thảo?	Nội dung	Nêu lý do tại sao cần có thành phần hồ sơ như dự thảo quy định
	<p>Thành phần hồ sơ thẩm định</p> <p>Tên thành phần hồ sơ 1: Văn bản của chủ dự án đề nghị thẩm định và phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường.</p> <p>Tên thành phần hồ sơ 2: Dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi).</p> <p>Tên thành phần hồ sơ 3: Báo cáo ĐTM của dự án.</p> <p>Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ</p> <p>Thành phần hồ sơ phê duyệt</p> <p>Tên thành phần hồ sơ 1: Văn bản giải trình về các vấn đề đã chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định (nếu phải chỉnh sửa, bổ sung).</p>	<p>Theo quy định tại chương 3 Nghị định 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ về đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.</p>

	Tên thành phần hồ sơ 2: Báo cáo ĐTM của dự án (đã được chỉnh sửa, bổ sung nếu Hội đồng thẩm định yêu cầu).		
	Tên thành phần hồ sơ 3: Báo cáo ĐTM được ghi trên đĩa CD		
	Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ		
4. Trường hợp thành phần hồ sơ có đơn, tờ khai nhưng nội dung đơn, tờ khai chưa được mẫu hóa, đề nghị nêu rõ lý do.	Nêu rõ lý do tại sao không quy định mẫu đơn, tờ khai nhưng vẫn bảo đảm thuận lợi cho đối tượng thực hiện TTHC và đáp ứng nhu cầu thu thập thông tin của cơ quan quản lý nhà nước:		
5. Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do của việc quy định từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, mẫu tờ khai.	Nội dung	Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai?	Có trùng lặp với các thông tin chứa đựng trong thành phần hồ sơ phải nộp hoặc với hồ sơ lưu tại cơ quan giải quyết TTHC không?
	Nội dung thông tin 1: Phần kê khai của người chủ đầu tư dự án.	Theo phụ lục 2.3, Thông tư số 26/2011/TT-BTNMT ngày 18/7/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.	Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:

6. Quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính có hợp lý không?	<p>Nêu rõ lý do chứng minh tính hợp lý của (từng) thời hạn giải quyết:</p> <p>Theo quy định tại Nghị định 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ về đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.</p>			
7. Quy định về cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không?	<p>Chứng minh quy định cơ quan thực hiện thủ tục hành chính như dự thảo là hợp lý:</p> <p>Các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đúng quy định của pháp luật. Cơ quan đầu mối là Ban Quản lý Khu kinh tế sẽ giúp các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp, khu kinh tế thuận tiện hơn trong việc thực hiện thủ tục hành chính.</p>			
8. Tại sao cần các yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện.	Tên yêu cầu, điều kiện	Tại sao cần có yêu cầu, điều kiện này?	Có dễ dàng tuân thủ yêu cầu, điều kiện này hay không?	Có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác có liên quan hay không?
	Tên yêu cầu, điều kiện 1:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện 2:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện n:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:

<p>9. Trường hợp yêu cầu, điều kiện phải được chứng minh thông qua thành phần hồ sơ, đề nghị nêu rõ lý do.</p>	<p>Tên yêu cầu, điều kiện 1:</p> <p>Lý do:</p> <p>Tên yêu cầu, điều kiện 2:</p> <p>Lý do:</p> <p>Tên yêu cầu, điều kiện n:</p> <p>Lý do:</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện này khi áp dụng có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thì có miễn trừ cụ thể nào đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>c) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ nội dung miễn trừ, tên, số ký hiệu của điều ước quốc tế đó: </p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là KHÔNG, đề nghị giải thích cụ thể tại sao yêu cầu, điều kiện này phù hợp với (các) điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia:</p>
<p>11. Kết quả của thủ tục hành chính này có quy định thời hạn có giá trị hiệu lực hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thời hạn có giá trị là bao lâu? </p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, giải thích tại sao không thể quy định thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện TTHC dài hơn mức dự thảo hiện hành?</p>

<p>12. Thủ tục hành chính này có đòi hỏi kết quả của việc giải quyết các thủ tục hành chính khác hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ thành phần hồ sơ thể hiện kết quả đó:</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, có thể áp dụng cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính hay không để giảm gánh nặng về thủ tục cho cá nhân và doanh nghiệp? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ các thủ tục hành chính có thể áp dụng cơ chế liên thông, cách thức áp dụng và đề xuất cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ:</p>	
<p>13. Dự kiến số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm.</p>	<p>Số lượng dự kiến: 05</p>	
<p>14. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này</p>	<p>Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523</p>	<p>Email: xuanlambp20072000@yahoo.com</p>

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục thẩm định thiết kế cơ sở (đối với dự án hạ tầng).
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Xây dựng
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẢN HƯỚNG DẪN ĐIỂN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Quy định về trình tự thực hiện có hợp lý không?	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Tên bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.	Lý do: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại cơ quan đầu mối.
	Tên bước 2: Bộ phận một cửa – BQL KKT chuyển hồ sơ đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Xây dựng.	Lý do: Đơn vị đầu mối chuyển hồ sơ về cho cơ quan trực tiếp thực hiện để thực hiện TTHC.

	<p>Tên bước 3: Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Phát triển đô thị của Sở Xây dựng xem xét gửi văn bản lấy ý kiến chuyên ngành của các Sở ngành khác nếu cần thiết. Các phòng chuyên môn của các Sở ngành cho ý kiến và gửi bằng văn bản về Sở xây dựng chậm nhất là 04 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến chuyên ngành của Sở Xây dựng.</p>	<p>Theo quy định tại Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.</p>
	<p>Tên bước 4: Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Phát triển đô thị của Sở Xây dựng thẩm định hồ sơ, tổng hợp ý kiến góp ý chuyên ngành của các Sở khác: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì có văn bản yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa, bổ sung. Nếu đạt yêu cầu thì trình Lãnh đạo ký duyệt.</p>	
	<p>Tên bước 5: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Xây dựng.</p>	<p>Lý do: Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC gửi kết quả lại cho đơn vị đầu mối để trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.</p>
	<p>Tên bước 6: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</p>	<p>Lý do: Đơn vị đầu mối trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức</p>

2. Quy định về cách thức thực hiện có hợp lý không?	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.	Lý do: Cá nhân tổ chức nộp và nhận hồ sơ tại đơn vị đầu mối sẽ giúp giảm thiểu được khó khăn trong việc thực hiện thủ tục hành chính khi thủ tục có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị và tiết kiệm được thời gian cũng như chi phí đi lại.
3. Giải trình lý do quy định thành phần hồ sơ như nội dung dự thảo?	Nội dung	Nêu lý do tại sao cần có thành phần hồ sơ như dự thảo quy định
	Tên thành phần hồ sơ 1: Tờ trình đề nghị thẩm định thiết kế cơ sở	Theo quy định tại Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
	Tên thành phần hồ sơ 2: Bản sao văn bản của cấp có thẩm quyền về chủ trương cho phép xây dựng công trình	
	Tên thành phần hồ sơ 3: Hồ sơ thiết kế	
	Tên thành phần hồ sơ 4: Báo cáo kết quả khảo sát đầu tư	
	Tên thành phần hồ sơ 5: Biên bản của chủ đầu tư nghiệm thu thiết kế cơ sở, nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng	

	Tên thành phần hồ sơ 6: Các văn bản của cấp có thẩm quyền về quy hoạch xây dựng, quyền sử dụng đất, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường sinh thái, sử dụng hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, an toàn vận hành công trình ngầm và các yêu cầu khác có liên quan.	
	Tên thành phần hồ sơ 6: Các văn bản của cấp có thẩm quyền về quy hoạch xây dựng, quyền sử dụng đất, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường sinh thái, sử dụng hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, an toàn vận hành công trình ngầm và các yêu cầu khác có liên quan.	
	Tên thành phần hồ sơ 8: Hồ sơ năng lực của nhà thầu thực hiện thiết kế, nhà thầu thực hiện khảo sát.	
	Số lượng bộ hồ sơ: 03 bộ	

4. Trường hợp thành phần hồ sơ có đơn, tờ khai nhưng nội dung đơn, tờ khai chưa được mẫu hóa, đề nghị nêu rõ lý do.	<p>Nêu rõ lý do tại sao không quy định mẫu đơn, tờ khai nhưng vẫn bảo đảm thuận lợi cho đối tượng thực hiện TTHC và đáp ứng nhu cầu thu thập thông tin của cơ quan quản lý nhà nước:</p> <p>Vì trong thành phần hồ sơ đã có đủ các thông tin đáp ứng cho nhu cầu thu thập thông tin của cơ quan quản lý nhà nước.</p>		
5. Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do của việc quy định từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, mẫu tờ khai.	Nội dung	Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai?	Có trùng lặp với các thông tin chứa đựng trong thành phần hồ sơ phải nộp hoặc với hồ sơ lưu tại cơ quan giải quyết TTHC không?
	Nội dung thông tin 1:		Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:
	Nội dung thông tin 2:		Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:
	Nội dung thông tin n:		Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:
6. Quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính có hợp lý không?	<p>Nêu rõ lý do chứng minh tính hợp lý của (từng) thời hạn giải quyết:</p> <p>Theo quy định tại Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.</p>		

7. Quy định về cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không?	<p>Chứng minh quy định cơ quan thực hiện thủ tục hành chính như dự thảo là hợp lý:</p> <p>Các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đúng quy định của pháp luật. Cơ quan đầu mối là Ban Quản lý Khu kinh tế sẽ giúp các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp, khu kinh tế thuận tiện hơn trong việc thực hiện thủ tục hành chính.</p>			
8. Tại sao cần các yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện.	Tên yêu cầu, điều kiện	Tại sao cần có yêu cầu, điều kiện này?	Có dễ dàng tuân thủ yêu cầu, điều kiện này hay không?	Có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác có liên quan hay không?
	Tên yêu cầu, điều kiện 1:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện 2:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện n:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
9. Trường hợp yêu cầu, điều kiện phải được chứng minh thông qua thành phần hồ sơ, đề nghị nêu rõ lý do.	<p>Tên yêu cầu, điều kiện 1:</p> <p>Lý do:</p> <p>Tên yêu cầu, điều kiện 2:</p> <p>Lý do:</p> <p>Tên yêu cầu, điều kiện n:</p> <p>Lý do:</p>			

<p>10. Yêu cầu, điều kiện này khi áp dụng có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thì có miễn trừ cụ thể nào đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>c) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ nội dung miễn trừ, tên, số ký hiệu của điều ước quốc tế đó:</p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là KHÔNG, đề nghị giải thích cụ thể tại sao yêu cầu, điều kiện này phù hợp với (các) điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia:</p>
<p>11. Kết quả của thủ tục hành chính này có quy định thời hạn có giá trị hiệu lực hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thời hạn có giá trị là bao lâu?</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, giải thích tại sao không thể quy định thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện TTHC dài hơn mức dự thảo hiện hành?</p>
<p>12. Thủ tục hành chính này có đòi hỏi kết quả của việc giải quyết các thủ tục hành chính khác hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ thành phần hồ sơ thể hiện kết quả đó:</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, có thể áp dụng cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính hay không để giảm gánh nặng về thủ tục cho cá nhân và doanh nghiệp? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ các thủ tục hành chính có thể áp dụng cơ chế liên thông, cách thức áp dụng và đề xuất cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ:</p>
<p>13. Dự kiến số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm.</p>	<p>Số lượng dự kiến: 02</p>
<p>14. Thông tin liên hệ để làm rõ nội Tên: Trần Xuân Lâm</p>	

dung các câu trả lời tại biểu mẫu này

Điện thoại: 06513.887.523

Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy.
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	Công an tỉnh
Lĩnh vực đánh giá	Phòng cháy, chữa cháy
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Quy định về trình tự thực hiện có hợp lý không?	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Tên bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.	Lý do: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại cơ quan đầu mối.
	Tên bước 2: Bộ phận một cửa – BQL KKT chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn – Công an tỉnh.	Lý do: Đơn vị đầu mối chuyển hồ sơ về cho cơ quan trực tiếp thực hiện để thực hiện TTHC.

	Tên bước 3: Phòng chuyên môn – Công an tỉnh xem xét hồ sơ thẩm duyệt Phòng cháy chữa cháy.	Theo quy định tại Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.
	Tên bước 4: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn – Công an tỉnh.	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC gửi kết quả lại cho đơn vị đầu mối để trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.
	Tên bước 5: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Lý do: Đơn vị đầu mối trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức.
2. Quy định về cách thức thực hiện có hợp lý không?	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT	Lý do: Cá nhân tổ chức nộp và nhận hồ sơ tại đơn vị đầu mối sẽ giúp giảm thiểu được khó khăn trong việc thực hiện thủ tục hành chính khi thủ tục có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị và tiết kiệm được thời gian cũng như chi phí đi lại.
3. Giải trình lý do quy định thành phần hồ sơ như nội dung dự thảo?	Nội dung	Nêu lý do tại sao cần có thành phần hồ sơ như dự thảo quy định
	Tên thành phần hồ sơ 1: Tờ trình đề nghị thẩm định thiết kế cơ sở	Theo quy định tại Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.

	Tên thành phần hồ sơ 2: Bản sao văn bản của cấp có thẩm quyền về chủ trương cho phép xây dựng công trình.	
	Tên thành phần hồ sơ 3: Hồ sơ thiết kế.	
	Tên thành phần hồ sơ 4: Báo cáo kết quả khảo sát đầu tư.	
	Tên thành phần hồ sơ 5: Biên bản của chủ đầu tư nghiệm thu thiết kế cơ sở, nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.	
	Tên thành phần hồ sơ 6: Các văn bản của cấp có thẩm quyền về quy hoạch xây dựng, quyền sử dụng đất, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường sinh thái, sử dụng hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, an toàn vận hành công trình ngầm và các yêu cầu khác có liên quan.	

	<p>Tên thành phần hồ sơ 6: Các văn bản của cấp có thẩm quyền về quy hoạch xây dựng, quyền sử dụng đất, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường sinh thái, sử dụng hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, an toàn vận hành công trình ngầm và các yêu cầu khác có liên quan.</p>		
	<p>Tên thành phần hồ sơ 8: Hồ sơ năng lực của nhà thầu thực hiện thiết kế, nhà thầu thực hiện khảo sát.</p>		
	<p>Số lượng bộ hồ sơ: 03 bộ</p>		
<p>4. Trường hợp thành phần hồ sơ có đơn, tờ khai nhưng nội dung đơn, tờ khai chưa được mẫu hóa, đề nghị nêu rõ lý do.</p>	<p>Nêu rõ lý do tại sao không quy định mẫu đơn, tờ khai nhưng vẫn bảo đảm thuận lợi cho đối tượng thực hiện TTHC và đáp ứng nhu cầu thu thập thông tin của cơ quan quản lý nhà nước:</p> <p>Vì trong thành phần hồ sơ đã có đủ các thông tin đáp ứng cho nhu cầu thu thập thông tin của cơ quan quản lý nhà nước.</p>		
<p>5. Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai? Đề nghị</p>	<p>Nội dung</p>	<p>Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai?</p>	<p>Có trùng lặp với các thông tin chứa đựng trong thành phần hồ sơ phải nộp hoặc với hồ sơ lưu tại cơ quan giải quyết TTHC không?</p>

chứng minh cụ thể về lý do của việc quy định từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, mẫu tờ khai.	Nội dung thông tin 1:		Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>
	Nội dung thông tin 2:		Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>
	Nội dung thông tin n:		Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>
	Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào: Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào: Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:			
6. Quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính có hợp lý không?	Nêu rõ lý do chứng minh tính hợp lý của (từng) thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy..			
7. Quy định về cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không?	Chứng minh quy định cơ quan thực hiện thủ tục hành chính như dự thảo là hợp lý: Các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đúng quy định của pháp luật. Cơ quan đầu mối là Ban Quản lý Khu kinh tế sẽ giúp các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp, khu kinh tế thuận tiện hơn trong việc thực hiện thủ tục hành chính.			
8. Tại sao cần các yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện.	Tên yêu cầu, điều kiện	Tại sao cần có yêu cầu, điều kiện này?	Có dễ dàng tuân thủ yêu cầu, điều kiện này hay không?	Có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác có liên quan hay không?
	Tên yêu cầu, điều kiện 1:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện 2:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

	Nếu có, đề nghị chứng minh:	Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện n:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
9. Trường hợp yêu cầu, điều kiện phải được chứng minh thông qua thành phần hồ sơ, đề nghị nêu rõ lý do.	Tên yêu cầu, điều kiện 1: Lý do: Tên yêu cầu, điều kiện 2: Lý do: Tên yêu cầu, điều kiện n: Lý do:			
10. Yêu cầu, điều kiện này khi áp dụng có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?	a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thì có miễn trừ cụ thể nào đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> c) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ nội dung miễn trừ, tên, số ký hiệu của điều ước quốc tế đó: d) Nếu câu trả lời b) là KHÔNG, đề nghị giải thích cụ thể tại sao yêu cầu, điều kiện này phù hợp với (các) điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia:			

<p>11. Kết quả của thủ tục hành chính này có quy định thời hạn có giá trị hiệu lực hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thời hạn có giá trị là bao lâu?</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, giải thích tại sao không thể quy định thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện TTHC dài hơn mức dự thảo hiện hành?</p>
<p>12. Thủ tục hành chính này có đòi hỏi kết quả của việc giải quyết các thủ tục hành chính khác hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ thành phần hồ sơ thể hiện kết quả đó:</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, có thể áp dụng cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính hay không để giảm gánh nặng về thủ tục cho cá nhân và doanh nghiệp? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ các thủ tục hành chính có thể áp dụng cơ chế liên thông, cách thức áp dụng và đề xuất cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ:</p>
<p>13. Dự kiến số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm.</p>	<p>Số lượng dự kiến: 20</p>
<p>14. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này</p>	<p>Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523 Email: xuanlambp20072000@yahoo.com</p>

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục đăng ký thuế đối với người nộp thuế là tổ chức kinh doanh.
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	Cục Thuế tỉnh
Lĩnh vực đánh giá	Thuế
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
1. Quy định về trình tự thực hiện có hợp lý không?	Tên bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.	Lý do: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại cơ quan đầu mối.
	Tên bước 2: Bộ phận một cửa – BQL KKT chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn – Cục Thuế tỉnh.	Lý do: Đơn vị đầu mối chuyển hồ sơ về cho cơ quan trực tiếp thực hiện để thực hiện TTHC.

	Tên bước 3: Phòng chuyên môn – Cục Thuế tỉnh xem xét hồ sơ đăng ký thuế cho cá nhân, tổ chức.	Theo quy định tại Thông tư 85/2007/TT-BTC ngày 18/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật quản lý Thuế về việc đăng ký thuế.
	Tên bước 4: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn – Cục Thuế tỉnh.	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC gửi kết quả lại cho đơn vị đầu mối để trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.
	Tên bước 5: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Lý do: Đơn vị đầu mối trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức.
2. Quy định về cách thức thực hiện có hợp lý không?	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT	Lý do: Cá nhân tổ chức nộp và nhận hồ sơ tại đơn vị đầu mối sẽ giúp giảm thiểu được khó khăn trong việc thực hiện thủ tục hành chính khi thủ tục có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị và tiết kiệm được thời gian cũng như chi phí đi lại.
3. Giải trình lý do quy định thành phần hồ sơ như nội dung dự thảo?	Nội dung	Nêu lý do tại sao cần có thành phần hồ sơ như dự thảo quy định
	Tên thành phần hồ sơ 1: Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu 01-ĐK-TCT (theo Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18/7/2007) và các bảng kê kèm theo bảng đăng ký thuế (nếu có).	Theo quy định tại Thông tư 85/2007/TT-BTC ngày 18/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật quản lý Thuế về việc đăng ký thuế.

	<p>Tên thành phần hồ sơ 2: Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư nước ngoài; hoặc Bản sao Quyết định thành lập.</p>	
	<p>Trường hợp tổ chức kinh doanh là đơn vị chủ quản có đơn vị trực thuộc thì tổ chức kinh doanh phải kê khai các đơn vị trực thuộc vào “Bản kê các đơn vị trực thuộc”. Cơ quan Thuế quản lý đơn vị chủ quản cấp mã số Thuế cho đơn vị chủ quản, đồng thời cấp mã số cho từng đơn vị trực thuộc có trong “Bảng kê đơn vị trực thuộc” của đơn vị chủ quản, kể cả trường hợp các đơn vị trực thuộc đóng tại các tỉnh khác. Đơn vị chủ quản có trách nhiệm thông báo mã số thuế cho các đơn vị trực thuộc. Cơ quan thuế quản lý đơn vị chủ quản có trách nhiệm thông báo mã số thuế cho cơ quan thuế quản lý đơn vị trực thuộc.</p>	
<p>4. Trường hợp thành phần hồ sơ có đơn, tờ khai nhưng nội dung đơn, tờ khai chưa được mẫu hóa, đề nghị nêu rõ lý do.</p>	<p>Nêu rõ lý do tại sao không quy định mẫu đơn, tờ khai nhưng vẫn bảo đảm thuận lợi cho đối tượng thực hiện TTHC và đáp ứng nhu cầu thu thập thông tin của cơ quan quản lý nhà nước:</p>	

5. Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do của việc quy định từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, mẫu tờ khai.	Nội dung	Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai?		Có trùng lặp với các thông tin chứa đựng trong thành phần hồ sơ phải nộp hoặc với hồ sơ lưu tại cơ quan giải quyết TTHC không?
	Nội dung thông tin 1: Thông tin của người nộp thuế kê khai để đăng ký thuế.	Theo mẫu 01-ĐK-TCT ban hành kèm Thông tư 85/2007/TT-BTC ngày 18/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật quản lý Thuế về việc đăng ký thuế.		Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:
6. Quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính có hợp lý không?	Nêu rõ lý do chứng minh tính hợp lý của (từng) thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Thông tư 85/2007/TT-BTC ngày 18/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật quản lý Thuế về việc đăng ký thuế.			
7. Quy định về cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không?	Chứng minh quy định cơ quan thực hiện thủ tục hành chính như dự thảo là hợp lý: Các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đúng quy định của pháp luật. Cơ quan đầu mối là Ban Quản lý Khu kinh tế sẽ giúp các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp, khu kinh tế thuận tiện hơn trong việc thực hiện thủ tục hành chính.			
8. Tại sao cần các yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện.	Tên yêu cầu, điều kiện	Tại sao cần có yêu cầu, điều kiện này?	Có dễ dàng tuân thủ yêu cầu, điều kiện này hay không?	Có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác có liên quan hay không?
	Tên yêu cầu, điều kiện 1:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:

	Tên yêu cầu, điều kiện 2:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện n:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
9. Trường hợp yêu cầu, điều kiện phải được chứng minh thông qua thành phần hồ sơ, đề nghị nêu rõ lý do.	Tên yêu cầu, điều kiện 1: Lý do: Tên yêu cầu, điều kiện 2: Lý do: Tên yêu cầu, điều kiện n: Lý do:			
10. Yêu cầu, điều kiện này khi áp dụng có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?	a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thì có miễn trừ cụ thể nào đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> c) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ nội dung miễn trừ, tên, số ký hiệu của điều ước quốc tế đó: d) Nếu câu trả lời b) là KHÔNG, đề nghị giải thích cụ thể tại sao yêu cầu, điều kiện này phù hợp với (các) điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia:			

<p>11. Kết quả của thủ tục hành chính này có quy định thời hạn có giá trị hiệu lực hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thời hạn có giá trị là bao lâu?</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, giải thích tại sao không thể quy định thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện TTHC dài hơn mức dự thảo hiện hành?</p>
<p>12. Thủ tục hành chính này có đòi hỏi kết quả của việc giải quyết các thủ tục hành chính khác hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ thành phần hồ sơ thể hiện kết quả đó:</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, có thể áp dụng cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính hay không để giảm gánh nặng về thủ tục cho cá nhân và doanh nghiệp? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ các thủ tục hành chính có thể áp dụng cơ chế liên thông, cách thức áp dụng và đề xuất cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ:</p>
<p>13. Dự kiến số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm.</p>	<p>Số lượng dự kiến: 10</p>
<p>14. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này</p>	<p>Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523 Email: xuanlambp20072000@yahoo.com</p>

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục, hồ sơ xin con dấu.
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Hành chính tư pháp
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẢN HƯỚNG DẪN ĐIỂN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
1. Quy định về trình tự thực hiện có hợp lý không?	Tên bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – BQL KKT.	Lý do: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại cơ quan đầu mối.
	Tên bước 2: Bộ phận một cửa – BQL KKT chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn – Công an tỉnh.	Lý do: Đơn vị đầu mối chuyển hồ sơ về cho cơ quan trực tiếp thực hiện để thực hiện TTHC.

	Tên bước 3: Phòng chuyên môn – Công an tỉnh xem xét hồ sơ làm con dấu.	Theo quy định tại Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu.
	Tên bước 4: Bộ phận một cửa – BQL KKT nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn – Công an tỉnh.	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC gửi kết quả lại cho đơn vị đầu mối để trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.
	Tên bước 5: Bộ phận một cửa – BQL KKT trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Lý do: Đơn vị đầu mối trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức.
2. Quy định về cách thức thực hiện có hợp lý không?	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa – BQL KKT	Lý do: Cá nhân tổ chức nộp và nhận hồ sơ tại đơn vị đầu mối sẽ giúp giảm thiểu được khó khăn trong việc thực hiện thủ tục hành chính khi thủ tục có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị và tiết kiệm được thời gian cũng như chi phí đi lại.
3. Giải trình lý do quy định thành phần hồ sơ như nội dung dự thảo?	Nội dung	Nêu lý do tại sao cần có thành phần hồ sơ như dự thảo quy định
	Tên thành phần hồ sơ 1: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, giấy phép đầu tư, giấy phép đặt chi nhánh, giấy phép thầu; giấy phép đặt Văn phòng đại diện tại Việt Nam (đối với tổ chức kinh tế liên doanh, đầu tư nước ngoài).	Theo quy định tại Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu.

	Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ		
4. Trường hợp thành phần hồ sơ có đơn, tờ khai nhưng nội dung đơn, tờ khai chưa được mẫu hóa, đề nghị nêu rõ lý do.	<p>Nêu rõ lý do tại sao không quy định mẫu đơn, tờ khai nhưng vẫn bảo đảm thuận lợi cho đối tượng thực hiện TTHC và đáp ứng nhu cầu thu thập thông tin của cơ quan quản lý nhà nước:</p> <p>Vì trong thành phần hồ sơ đã có đủ các thông tin đáp ứng cho nhu cầu thu thập thông tin của cơ quan quản lý nhà nước.</p>		
5. Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do của việc quy định từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, mẫu tờ khai.	Nội dung	Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai?	Có trùng lặp với các thông tin chứa đựng trong thành phần hồ sơ phải nộp hoặc với hồ sơ lưu tại cơ quan giải quyết TTHC không?
	Nội dung thông tin 1:		Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:
	Nội dung thông tin 2:		Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:
	Nội dung thông tin n:		Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với thành phần hồ sơ nào:
6. Quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính có hợp lý không?	<p>Nêu rõ lý do chứng minh tính hợp lý của (từng) thời hạn giải quyết:</p> <p>Theo quy định tại Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu.</p>		

7. Quy định về cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không?	<p>Chứng minh quy định cơ quan thực hiện thủ tục hành chính như dự thảo là hợp lý:</p> <p>Các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đúng quy định của pháp luật. Cơ quan đầu mối là Ban Quản lý Khu kinh tế sẽ giúp các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp, khu kinh tế thuận tiện hơn trong việc thực hiện thủ tục hành chính.</p>			
8. Tại sao cần các yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện.	Tên yêu cầu, điều kiện	Tại sao cần có yêu cầu, điều kiện này?	Có dễ dàng tuân thủ yêu cầu, điều kiện này hay không?	Có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác có liên quan hay không?
	Tên yêu cầu, điều kiện 1:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện 2:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện n:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
9. Trường hợp yêu cầu, điều kiện phải được chứng minh thông qua thành phần hồ sơ, đề nghị nêu rõ lý do.	<p>Tên yêu cầu, điều kiện 1:</p> <p>Lý do:</p> <p>Tên yêu cầu, điều kiện 2:</p> <p>Lý do:</p> <p>Tên yêu cầu, điều kiện n:</p> <p>Lý do:</p>			

<p>10. Yêu cầu, điều kiện này khi áp dụng có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thì có miễn trừ cụ thể nào đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>c) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ nội dung miễn trừ, tên, số ký hiệu của điều ước quốc tế đó:</p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là KHÔNG, đề nghị giải thích cụ thể tại sao yêu cầu, điều kiện này phù hợp với (các) điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia:</p>
<p>11. Kết quả của thủ tục hành chính này có quy định thời hạn có giá trị hiệu lực hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thời hạn có giá trị là bao lâu?</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, giải thích tại sao không thể quy định thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện TTHC dài hơn mức dự thảo hiện hành?</p>
<p>12. Thủ tục hành chính này có đòi hỏi kết quả của việc giải quyết các thủ tục hành chính khác hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ thành phần hồ sơ thể hiện kết quả đó:</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CÓ, có thể áp dụng cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính hay không để giảm gánh nặng về thủ tục cho cá nhân và doanh nghiệp? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ các thủ tục hành chính có thể áp dụng cơ chế liên thông, cách thức áp dụng và đề xuất cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ:</p>
<p>13. Dự kiến số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm.</p>	<p>Số lượng dự kiến: 10</p>
<p>14. Thông tin liên hệ để làm rõ nội Tên: Trần Xuân Lâm</p>	

dung các câu trả lời tại biểu mẫu này

Điện thoại: 06513.887.523

Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

PHỤ LỤC IV

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Đất đai
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẦN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính này có phải là văn bản quy phạm pháp luật không?	a) Có <input checked="" type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> <i>Nếu chọn b) thì thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.</i>
2. Thủ tục hành chính này có được ban hành đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP không?	a) Từng bộ phận dưới đây của thủ tục hành chính quy định đúng thẩm quyền ▪ Tên thủ tục hành chính <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Trình tự <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Cách thức thực hiện <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Hồ sơ <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Thời hạn giải quyết <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Đối tượng thực hiện <input checked="" type="checkbox"/>

	g) Nếu chọn câu trả lời c), đề nghị nêu rõ lý do:
5. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này	Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523 Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

PHỤ LỤC IV

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Đất đai
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẢN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính này có phải là văn bản quy phạm pháp luật không?	a) Có <input checked="" type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> <i>Nếu chọn b) thì thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.</i>
2. Thủ tục hành chính này có được ban hành đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP không?	a) Từng bộ phận dưới đây của thủ tục hành chính quy định đúng thẩm quyền ▪ Tên thủ tục hành chính <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Trình tự <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Cách thức thực hiện <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Hồ sơ <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Thời hạn giải quyết <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Đối tượng thực hiện <input checked="" type="checkbox"/>

g) Nếu chọn câu trả lời c), đề nghị nêu rõ lý do:

**S. Thông tin liên hệ để làm rõ nội
dung các câu trả lời tại biểu mẫu này**

Tên: Trần Xuân Lâm

Điện thoại: 06513.887.523 Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

PHỤ LỤC IV

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Đất đai
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính này có phải là văn bản quy phạm pháp luật không?	a) Có <input checked="" type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> <i>Nếu chọn b) thì thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.</i>
2. Thủ tục hành chính này có được ban hành đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP không?	a) Từng bộ phận dưới đây của thủ tục hành chính quy định đúng thẩm quyền <ul style="list-style-type: none">▪ Tên thủ tục hành chính <input checked="" type="checkbox"/>▪ Trình tự <input checked="" type="checkbox"/>▪ Cách thức thực hiện <input checked="" type="checkbox"/>▪ Hồ sơ <input checked="" type="checkbox"/>▪ Thời hạn giải quyết <input checked="" type="checkbox"/>▪ Đối tượng thực hiện <input checked="" type="checkbox"/>

g) Nếu chọn câu trả lời c), đề nghị nêu rõ lý do:

**S. Thông tin liên hệ để làm rõ nội
dung các câu trả lời tại biểu mẫu này**

Tên: Trần Xuân Lâm

Điện thoại: 06513.887.523 . Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

PHỤ LỤC IV

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với dự án thứ cấp)
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Môi trường
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỂN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính này có phải là văn bản quy phạm pháp luật không?	a) Có <input checked="" type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> <i>Nếu chọn b) thì thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.</i>
2. Thủ tục hành chính này có được ban hành đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP không?	a) Từng bộ phận dưới đây của thủ tục hành chính quy định đúng thẩm quyền <ul style="list-style-type: none">▪ Tên thủ tục hành chính <input checked="" type="checkbox"/>▪ Trình tự <input checked="" type="checkbox"/>▪ Cách thức thực hiện <input checked="" type="checkbox"/>▪ Hồ sơ <input checked="" type="checkbox"/>▪ Thời hạn giải quyết <input checked="" type="checkbox"/>▪ Đối tượng thực hiện <input checked="" type="checkbox"/>

đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.

- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành mức thu một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh.

e) Nếu chọn câu trả lời b), thì thủ tục hành chính này nếu được ban hành sẽ không hợp pháp.

g) Nếu chọn câu trả lời c), đề nghị nêu rõ lý do:

**5. Thông tin liên hệ để làm rõ nội
dung các câu trả lời tại biểu mẫu này**

Tên: Trần Xuân Lâm

Điện thoại: 06513.887.523 Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

PHỤ LỤC IV

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục thẩm định thiết kế cơ sở (đối với dự án hạ tầng)
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Xây dựng
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẢN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính này có phải là văn bản quy phạm pháp luật không?	a) Có <input checked="" type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> <i>Nếu chọn b) thì thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.</i>
2. Thủ tục hành chính này có được ban hành đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP không?	a) Từng bộ phận dưới đây của thủ tục hành chính quy định đúng thẩm quyền <ul style="list-style-type: none">▪ Tên thủ tục hành chính <input checked="" type="checkbox"/>▪ Trình tự <input checked="" type="checkbox"/>▪ Cách thức thực hiện <input checked="" type="checkbox"/>▪ Hồ sơ <input checked="" type="checkbox"/>▪ Thời hạn giải quyết <input checked="" type="checkbox"/>▪ Đối tượng thực hiện <input checked="" type="checkbox"/>

**5. Thông tin liên hệ để làm rõ nội
dung các câu trả lời tại biểu mẫu này**

Tên: Trần Xuân Lâm

Điện thoại: 06513.887.523 Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

PHỤ LỤC IV

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Phòng cháy chữa cháy
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẢN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính này có phải là văn bản quy phạm pháp luật không?	a) Có <input checked="" type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> <i>Nếu chọn b) thì thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.</i>
2. Thủ tục hành chính này có được ban hành đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP không?	a) Từng bộ phận dưới đây của thủ tục hành chính quy định đúng thẩm quyền ▪ Tên thủ tục hành chính <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Trình tự <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Cách thức thực hiện <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Hồ sơ <input checked="" type="checkbox"/>

	<p>- Luật Phòng cháy chữa cháy ngày 29/6/2001.</p> <p>- Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.</p> <p><i>e) Nếu chọn câu trả lời b), thì thủ tục hành chính này nếu được ban hành sẽ không hợp pháp.</i></p> <p>g) Nếu chọn câu trả lời c), đề nghị nêu rõ lý do:</p>
5. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này	Tên: Trần Xuân Lâm Điện thoại: 06513.887.523 Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

PHỤ LỤC IV

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục đăng ký thuế đối với người nộp thuế là tổ chức kinh doanh
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Thuế
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính này có phải là văn bản quy phạm pháp luật không?	a) Có <input checked="" type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> <i>Nếu chọn b) thì thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.</i>
2. Thủ tục hành chính này có được ban hành đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP không?	a) Từng bộ phận dưới đây của thủ tục hành chính quy định đúng thẩm quyền ▪ Tên thủ tục hành chính <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Trình tự <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Cách thức thực hiện <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Hồ sơ <input checked="" type="checkbox"/>

	<p>Luật Quản lý thuế ngày 29/11/2006</p> <p>e) Nếu chọn câu trả lời b), thì thủ tục hành chính này nếu được ban hành sẽ không hợp pháp.</p> <p>g) Nếu chọn câu trả lời c), đề nghị nêu rõ lý do:</p>
5. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này	<p>Tên: Trần Xuân Lâm</p> <p>Điện thoại: 06513.887.523 Email: xuanlambp20072000@yahoo.com</p>

PHỤ LỤC IV

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Thủ tục xin làm con dấu
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Quyết định ban hành Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	UBND tỉnh Bình Phước
Lĩnh vực đánh giá	Hành chính tư pháp
Tên cơ quan đánh giá	Ban Quản lý Khu kinh tế

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẦN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính này có phải là văn bản quy phạm pháp luật không?	a) Có <input checked="" type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> <i>Nếu chọn b) thì thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.</i>
2. Thủ tục hành chính này có được ban hành đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP không?	a) Từng bộ phận dưới đây của thủ tục hành chính quy định đúng thẩm quyền ▪ Tên thủ tục hành chính <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Trình tự <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Cách thức thực hiện <input checked="" type="checkbox"/> ▪ Hồ sơ <input checked="" type="checkbox"/>

Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2011/NĐ-CP ngày 24/8/2011 về quản lý và sử dụng con dấu.

e) Nếu chọn câu trả lời b), thì thủ tục hành chính này nếu được ban hành sẽ không hợp pháp.

g) Nếu chọn câu trả lời c), đề nghị nêu rõ lý do:

**5. Thông tin liên hệ để làm rõ nội
dung các câu trả lời tại biểu mẫu này**

Tên: Trần Xuân Lâm

Điện thoại: 06513.887.523 Email: xuanlambp20072000@yahoo.com

CHI PHÍ LƯƠNG, VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ

Lương nhân viên theo tháng

3,000,000

Lương người quản lý theo tháng

4,000,000

Lương trả người quản lý (quy đổi theo mức lương giờ)	Lương trả nhân viên (quy đổi theo mức lương giờ)	Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động	Chi phí văn phòng (%)	Chi phí trung bình cho mỗi giờ hoạt động (VND)	Nguồn số liệu
25,000	18,750	0.20	0.20	24,000	

Ghi chú

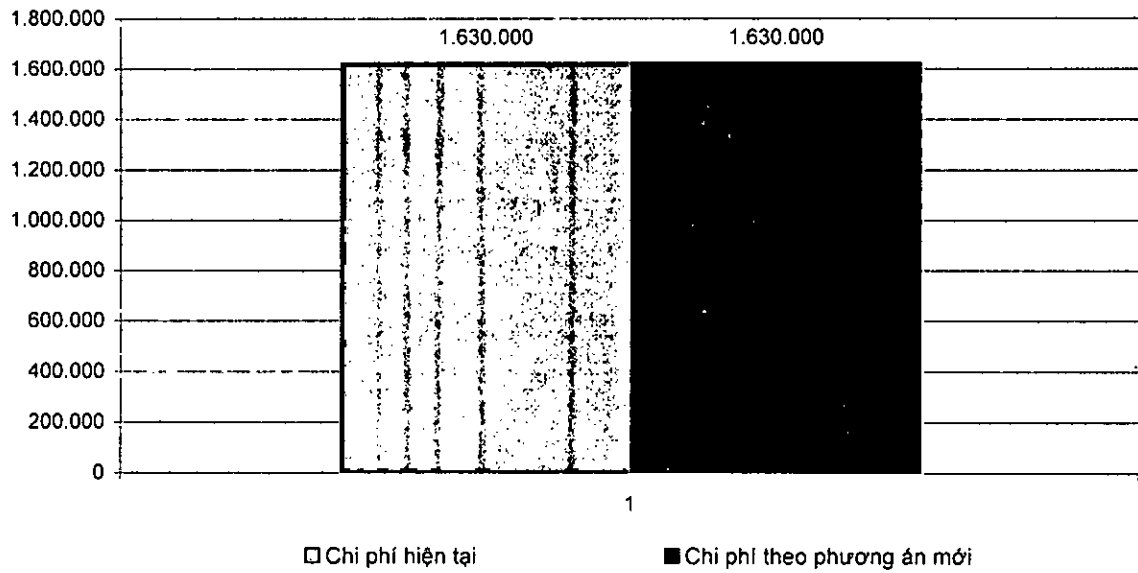
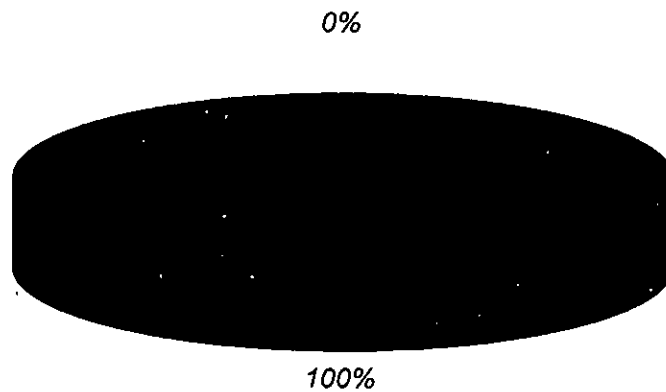
- (i) Mức lương của người quản lý và lương nhân viên áp dụng theo mức lương tương ứng đối với các ngành, lĩnh vực liên quan có trong phụ lục đính kèm tài liệu này.
- (ii) Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện thủ tục là 20% (mức trung bình hiện nay và theo thông lệ quốc tế). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC thì lương trả người quản lý tính bằng 0 và mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động cũng bằng 0.
- (iii) Chi phí văn phòng (gồm cả đi lại...) liên quan đến thực hiện thủ tục là 20% lương (thông lệ quốc tế là 25%-30%, tuy nhiên vì chi phí văn phòng ở Việt Nam ở mức thấp so với thế giới nên tính ở mức thấp là 20%). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC, đây là chi phí đi lại và các loại chi phí phát sinh khác (gửi xe, v.v.) phục vụ các hoạt động liên quan.

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH			Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ		Chi phí thuê ngoài (tư vấn, dịch thuật) (đồng)							
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)								
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thủ tục	8,0	24.000		0		1	1	192.000	192.000	
2	Chuẩn bị hồ sơ	Photo, in ấn tài liệu	4,0	24.000		15.000		1	1	111.000	111.000	
3	Nộp hồ sơ	Đi lại	8,0	24.000		500.000		1	1	692.000	692.000	
4		Lệ phí chỉnh lý hồ sơ địa chính	1,0	24.000			87.000	1	1	111.000	111.000	
5		Lệ phí cấp giấy chứng nhận	1,0	24.000			500.000	1	1	524.000	524.000	
		TỔNG								1.630.000	1.630.000	

TÊN THỦ TỤC HÀNH CH Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH			Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ		Chi phí thuê ngoài (tư vấn, dịch thuật) (đồng)							
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)								
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thủ tục	8,0	24.000		0		1	1	192.000	192.000	
2	Chuẩn bị hồ sơ	Photo, in ấn tài liệu	4,0	24.000		15.000		1	1	111.000	111.000	
3	Nộp hồ sơ	Đi lại	8,0	24.000		500.000		1	1	692.000	692.000	
4		Lệ phí chỉnh lý hồ sơ địa chính	1,0	24.000			87.000	1	1	111.000	111.000	
5		Lệ phí cấp giấy chứng nhận	1,0	24.000			500.000	1	1	524.000	524.000	
		TỔNG								1.630.000	1.630.000	

Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại và theo phương án mới**Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu nâu) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau đề xuất cải cách**

CHI PHÍ LƯƠNG, VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ

Lương nhân viên theo tháng

3,000,000

Lương người quản lý theo tháng

4,000,000

Lương trả người quản lý (quy đổi theo mức lương giờ)	Lương trả nhân viên (quy đổi theo mức lương giờ)	Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động	Chi phí văn phòng (%)	Chi phí trung bình cho mỗi giờ hoạt động (VND)	Nguồn số liệu
25,000	18,750	0.20	0.20	24,000	

Ghi chú

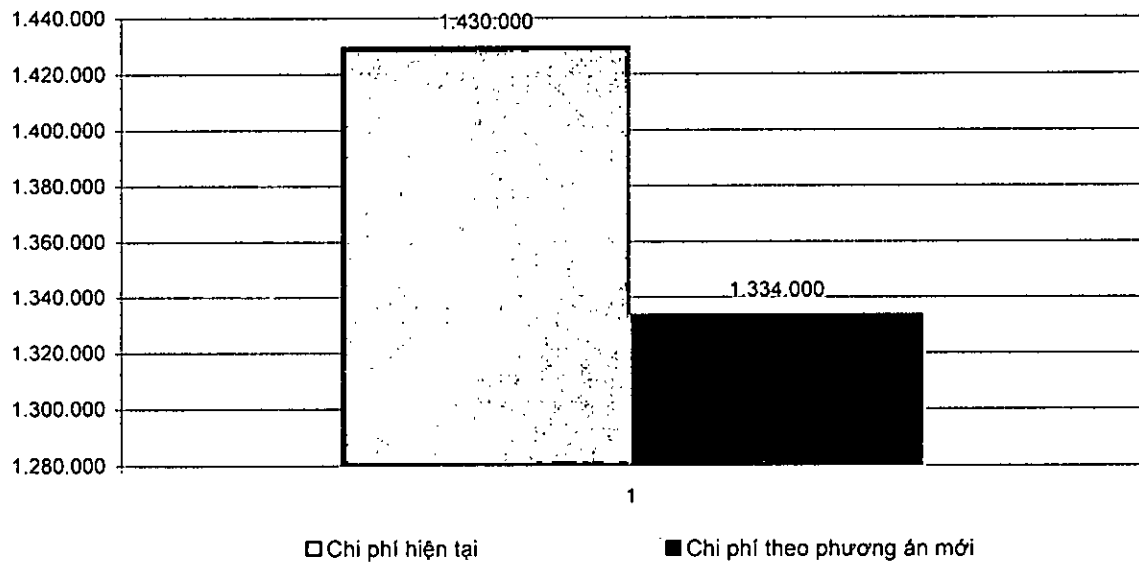
- (i) Mức lương của người quản lý và lương nhân viên áp dụng theo mức lương tương ứng đối với các ngành, lĩnh vực liên quan có trong phụ lục đính kèm tài liệu này.
- (ii) Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện thủ tục là 20% (mức trung bình hiện nay và theo thông lệ quốc tế). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC thì lương trả người quản lý tính bằng 0 và mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động cũng bằng 0.
- (iii) Chi phí văn phòng (gồm cả đi lại...) liên quan đến thực hiện thủ tục là 20% lương (thông lệ quốc tế là 25%-30%, tuy nhiên vì chi phí văn phòng ở Việt Nam ở mức thấp so với thế giới nên tính ở mức thấp là 20%). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC, đây là chi phí đi lại và các loại chi phí phát sinh khác (gửi xe, v.v.) phục vụ các hoạt động liên quan.

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận, có nhu cầu bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất											
STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH		Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đổi tương đương thửa	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thửa tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thửa tục (đồng)	Ghi chú
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Chi phí nội bộ	Chi phí thuê ngoài (tư vấn, dịch thuật) (đồng)							
			Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)							
1	Tìm hiểu thửa tục	Tìm hiểu thửa tục	8,0	24.000		0	1	1	192.000	192.000	
2	Chuẩn bị hồ sơ	Photo, in ấn tài liệu	4,0	24.000		15.000	1	1	111.000	111.000	
3	Nộp hồ sơ	Đi lại	8,0	24.000		300.000	1	1	492.000	492.000	
4		Lệ phí chỉnh lý hồ sơ địa chính	1,0	24.000		87.000	1	1	111.000	111.000	
5		Lệ phí cấp giấy chứng nhận	1,0	24.000		500.000	1	1	524.000	524.000	
		TỔNG							1.430.000	1.430.000	

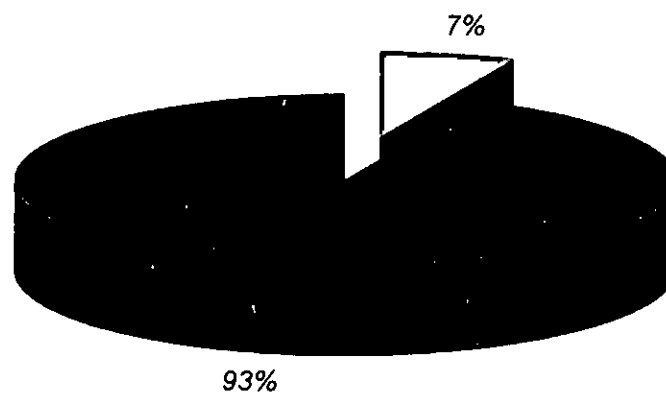
TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận, có nhu cầu bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH		Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đổi tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ								
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)							
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thủ tục	8,0	24.000	0		1	1	192.000	192.000	
2	Chuẩn bị hồ sơ	Photo, in ấn tài liệu	4,0	24.000	15.000		1	1	111.000	111.000	
3	Nộp hồ sơ	Đi lại	4,0	24.000	300.000		1	1	396.000	396.000	
4		Lệ phí chỉnh lý hồ sơ địa chính	1,0	24.000		87.000	1	1	111.000	111.000	
5		Lệ phí cấp giấy chứng nhận	1,0	24.000		500.000	1	1	524.000	524.000	
		TỔNG							1.334.000	1.334.000	

Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại và theo phương án mới



Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu nâu) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau đề xuất cải cách



CHI PHÍ LƯƠNG, VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ

Lương nhân viên theo tháng

3,000,000

Lương người quản lý theo tháng

4,000,000

Lương trả người quản lý (quy đổi theo mức lương giờ)	Lương trả nhân viên (quy đổi theo mức lương giờ)	Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động	Chi phí văn phòng (%)	Chi phí trung bình cho mỗi giờ hoạt động (VND)	Nguồn số liệu
25,000	18,750	0.20	0.20	24,000	

Ghi chú

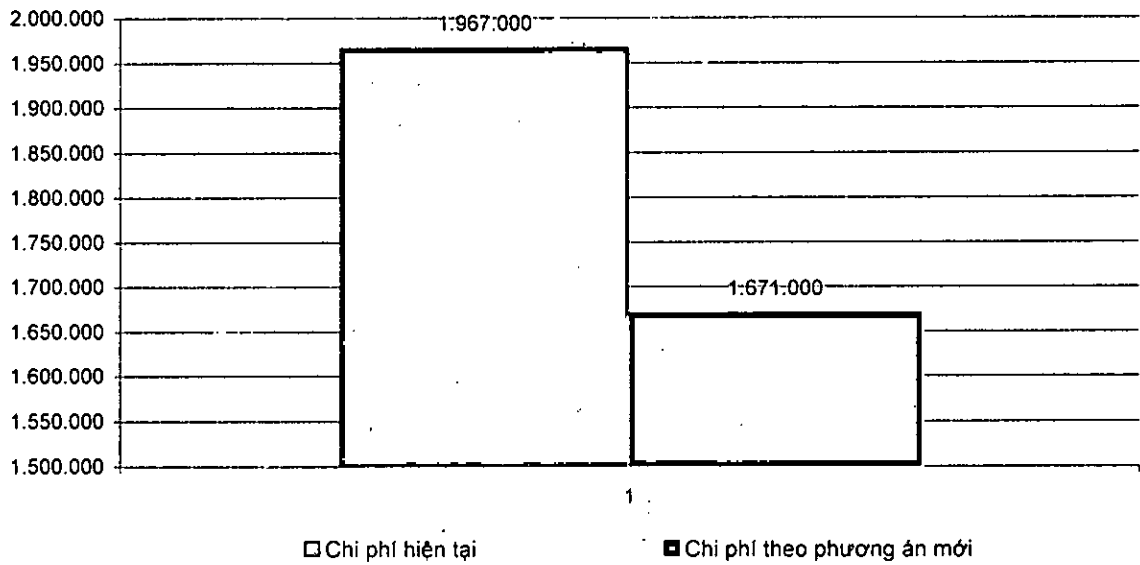
- (i) Mức lương của người quản lý và lương nhân viên áp dụng theo mức lương tương ứng đối với các ngành, lĩnh vực liên quan có trong phụ lục đính kèm tài liệu này.
- (ii) Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện thủ tục là 20% (mức trung bình hiện nay và theo thông lệ quốc tế). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC thì lương trả người quản lý tính bằng 0 và mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động cũng bằng 0.
- (iii) Chi phí văn phòng (gồm cả đi lại...) liên quan đến thực hiện thủ tục là 20% lương (thông lệ quốc tế là 25%-30%, tuy nhiên vì chi phí văn phòng ở Việt Nam ở mức thấp so với thế giới nên tính ở mức thấp là 20%). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC, đây là chi phí đi lại và các loại chi phí phát sinh khác (gửi xe, v.v.) phục vụ các hoạt động liên quan.

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất												
STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH			Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ		Chi phí thuê ngoài (tư vấn, dịch thuật) (đồng)							
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)								
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thủ tục	8,0	24.000		0		1	1	192.000	192.000	
2	Chuẩn bị hồ sơ	Photo, in ấn tài liệu	4,0	24.000		50.000		1	1	146.000	146.000	
3		Xin xác nhận của Công an nơi mất giấy	4,0	24.000		10.000		1	1	106.000	106.000	
4		Đăng thông tin mất giấy chứng nhận trên phương tiện thông tin đại chúng (trừ trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn)	4,0	24.000		100.000		1	1	196.000	196.000	
5	Nộp hồ sơ	Đi lại	8,0	24.000		500.000		1	1	692.000	692.000	
6		Lệ phí chỉnh lý hồ sơ	1,0	24.000			87.000	1	1	111.000	111.000	
7		Lệ phí cấp giấy chứng nhận	1,0	24.000			500.000	1	1	524.000	524.000	
		TỔNG								1.967.000	1.967.000	

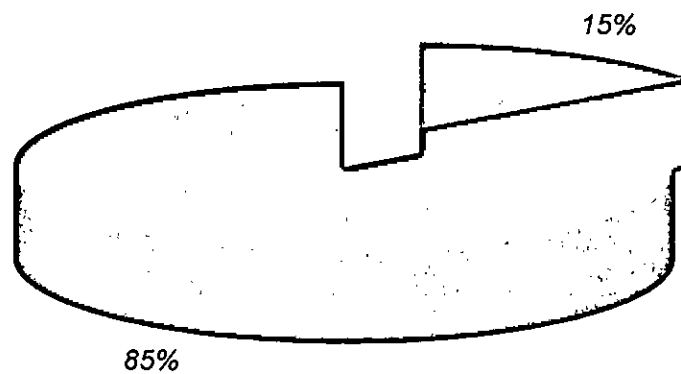
TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH		Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ								
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)							
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thủ tục	8,0	24.000	0		1	1	192.000	192.000	
2	Chuẩn bị hồ sơ	Photo, in ấn tài liệu	4,0	24.000	50.000		1	1	146.000	146.000	
3		Xin xác nhận của Công an nơi mất giấy	4,0	24.000	10.000		1	1	106.000	106.000	
4		Đăng thông tin mất giấy chứng nhận trên phương tiện thông tin đại chúng (trừ trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn)	4,0	24.000	100.000		1	1	196.000	196.000	
5	Nộp hồ sơ	Đi lại	4,0	24.000	300.000		1	1	396.000	396.000	
6		Lệ phí chỉnh lý hồ sơ	1,0	24.000		87.000	1	1	111.000	111.000	
7		Lệ phí cấp giấy chứng nhận	1,0	24.000		500.000	1	1	524.000	524.000	
		TỔNG							1.671.000	1.671.000	

Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại và theo phương án mới



Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu nâu) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau đề xuất cải cách



CHI PHÍ LƯƠNG, VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ

Lương nhân viên theo tháng

3,000,000

Lương người quản lý theo tháng

4,000,000

Lương trả người quản lý (quy đổi theo mức lương giờ)	Lương trả nhân viên (quy đổi theo mức lương giờ)	Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động	Chi phí văn phòng (%)	Chi phí trung bình cho mỗi giờ hoạt động (VND)	Nguồn số liệu
25,000	18,750	0.20	0.20	24,000	

Ghi chú

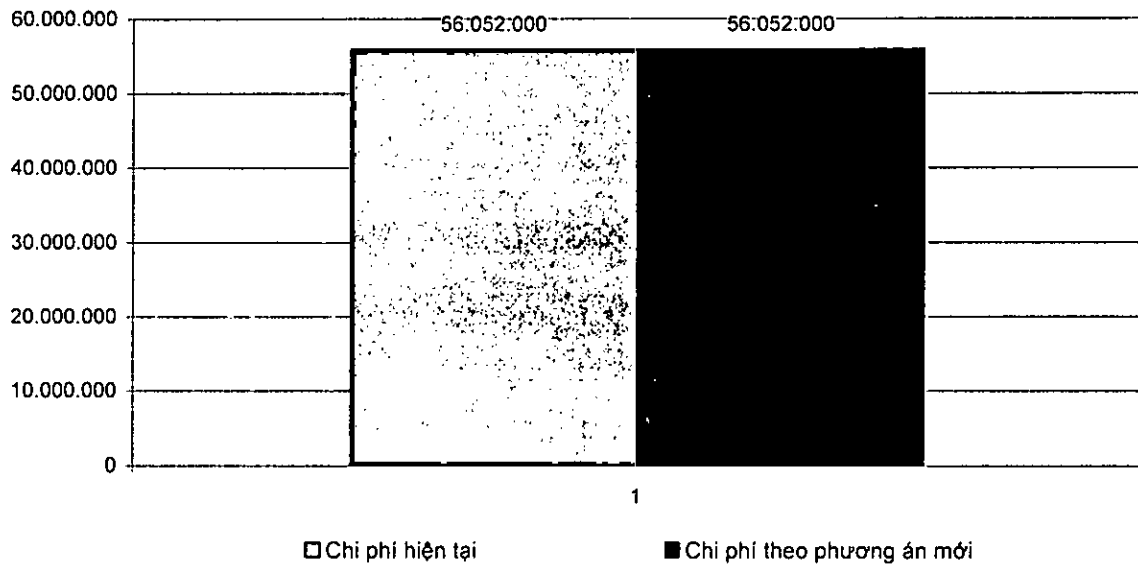
- (i) Mức lương của người quản lý và lương nhân viên áp dụng theo mức lương tương ứng đối với các ngành, lĩnh vực liên quan có trong phụ lục đính kèm tài liệu này.
- (ii) Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện thủ tục là 20% (mức trung bình hiện nay và theo thông lệ quốc tế). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC thì lương trả người quản lý tính bằng 0 và mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động cũng bằng 0.
- (iii) Chi phí văn phòng (gồm cả đi lại...) liên quan đến thực hiện thủ tục là 20% lương (thông lệ quốc tế là 25%-30%, tuy nhiên vì chi phí văn phòng ở Việt Nam ở mức thấp so với thế giới nên tính ở mức thấp là 20%). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC, đây là chi phí đi lại và các loại chi phí phát sinh khác (gửi xe, v.v.) phục vụ các hoạt động liên quan.

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍ Thủ tục Thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với dự án thứ cấp)												
STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH			Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ		Chi phí thuê ngoài (tư vấn, dịch thuật) (đồng)							
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)								
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thủ tục	4,0	24.000		0		1	1	96.000	96.000	
2	Chuẩn bị hồ sơ	Thuê tư vấn	8,0	24.000	50.000.000			1	1	50.192.000	50.192.000	
3		In ấn tài liệu	2,0	24.000		1.000.000		1	1	1.048.000	1.048.000	
4	Nộp hồ sơ	Đi lại	8,0	24.000		500.000		1	1	692.000	692.000	
5		Lệ phí	1,0	24.000			4.000.000	1	1	4.024.000	4.024.000	
		TỔNG								56.052.000	56.052.000	

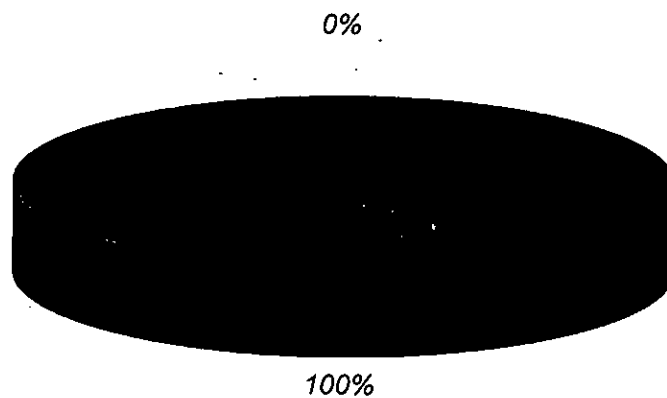
TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Thủ tục Thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với dự án thứ cấp)

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH		Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ								
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)							
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thủ tục	4,0	24.000		0	1	1	96.000	96.000	
2	Chuẩn bị hồ sơ	Thuê tư vấn	8,0	24.000	50.000.000		1	1	50.192.000	50.192.000	
3		In ấn tài liệu	2,0	24.000		1.000.000	1	1	1.048.000	1.048.000	
4	Nộp hồ sơ	Đi lại	8,0	24.000		500.000	1	1	692.000	692.000	
5		Lệ phí	1,0	24.000		4.000.000	1	1	4.024.000	4.024.000	
		TỔNG							56.052.000	56.052.000	

Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại và theo phương án mới



Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu nâu) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau đề xuất cải cách



CHI PHÍ LƯƠNG, VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ

Lương nhân viên theo tháng

3,000,000

Lương người quản lý theo tháng

4,000,000

Lương trả người quản lý (quy đổi theo mức lương giờ)	Lương trả nhân viên (quy đổi theo mức lương giờ)	Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động	Chi phí văn phòng (%)	Chi phí trung bình cho mỗi giờ hoạt động (VND)	Nguồn số liệu
25,000	18,750	0.20	0.20	24,000	

Ghi chú

- (i) Mức lương của người quản lý và lương nhân viên áp dụng theo mức lương tương ứng đối với các ngành, lĩnh vực liên quan có trong phụ lục đính kèm tài liệu này.
- (ii) Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện thủ tục là 20% (mức trung bình hiện nay và theo thông lệ quốc tế). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC thì lương trả người quản lý tính bằng 0 và mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động cũng bằng 0.
- (iii) Chi phí văn phòng (gồm cả đi lại...) liên quan đến thực hiện thủ tục là 20% lương (thông lệ quốc tế là 25%-30%, tuy nhiên vì chi phí văn phòng ở Việt Nam ở mức thấp so với thế giới nên tính ở mức thấp là 20%). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC, đây là chi phí đi lại và các loại chi phí phát sinh khác (gửi xe, v.v.) phục vụ các hoạt động liên quan.

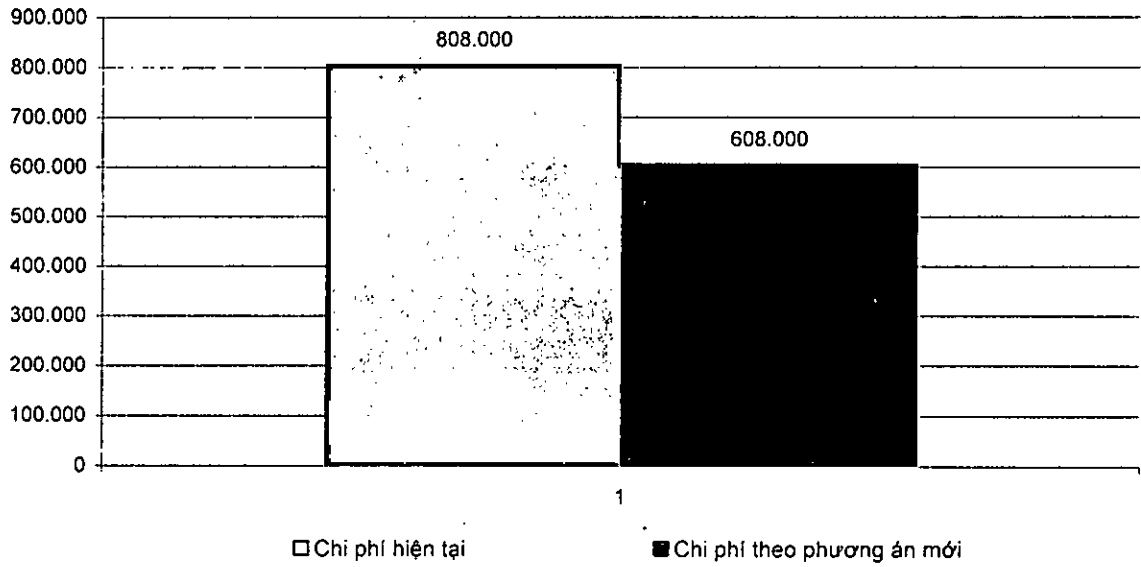
TÊN THỦ TỤC HÀNH C Thủ tục Đăng ký thuế đối với người nộp thuế là tổ chức kinh doanh

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH		Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ								
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)							
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thủ tục	1,0	24.000	0		1	1	24.000	24.000	
2	Chuẩn bị hồ sơ	In ấn và điền biểu mẫu	2,0	24.000	15.000		1	1	63.000	63.000	
3		Photo giấy tờ cần thiết	1,0	24.000	5.000		1	1	29.000	29.000	
4	Nộp hồ sơ	Đi lại	8,0	24.000	500.000		1	1	692.000	692.000	
5		Lệ phí		24.000		0	1	1	0	0	
		TỔNG							808.000	808.000	

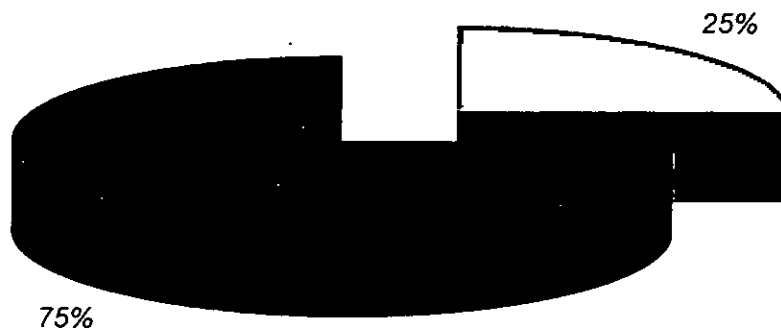
TÊN THỦ TỤC HÀNH C Thủ tục Đăng ký thuế đối với người nộp thuế là tổ chức kinh doanh

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH		Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ								
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)							
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thủ tục	1,0	24.000	0		1	1	24.000	24.000	
2	Chuẩn bị hồ sơ	In ấn và điền biểu mẫu	2,0	24.000	15.000		1	1	63.000	63.000	
3		Photo giấy tờ cần thiết	1,0	24.000	5.000		1	1	29.000	29.000	
4	Nộp hồ sơ	Đi lại	4,0	24.000	300.000		1	1	396.000	396.000	
5		Lệ phí	4,0	24.000		0	1	1	96.000	96.000	
		TỔNG							608.000	608.000	

Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại và theo phương án mới



Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu nâu) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau đề xuất cải cách



CHI PHÍ LƯƠNG, VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ

Lương nhân viên theo tháng

3,000,000

Lương người quản lý theo tháng

4,000,000

Lương trả người quản lý (quy đổi theo mức lương giờ)	Lương trả nhân viên (quy đổi theo mức lương giờ)	Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động	Chi phí văn phòng (%)	Chi phí trung bình cho mỗi giờ hoạt động (VND)	Nguồn số liệu
25,000	18,750	0.20	0.20	24,000	

Ghi chú

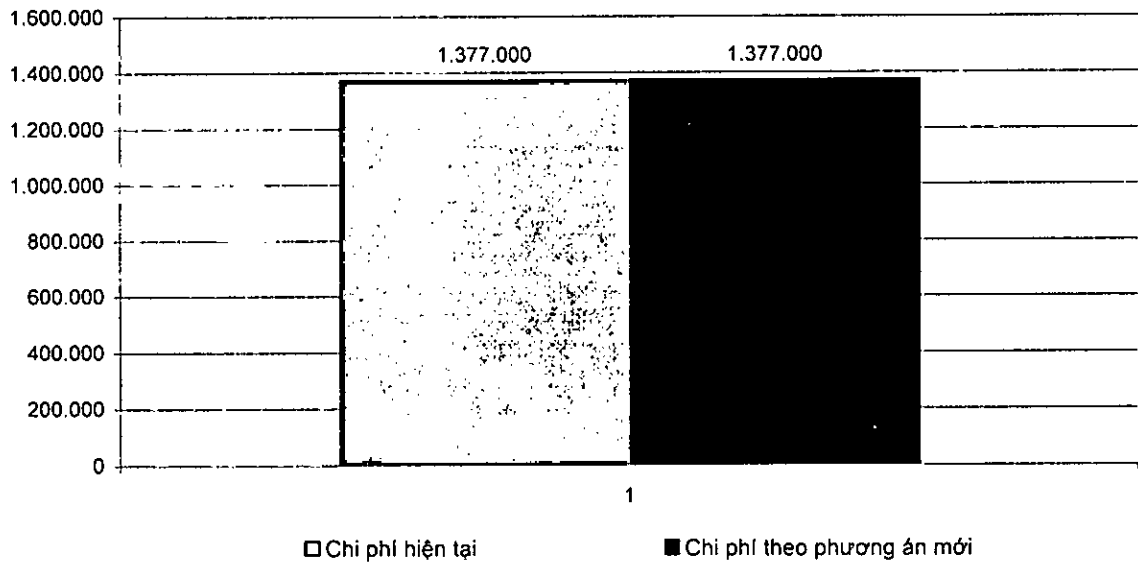
- (i) Mức lương của người quản lý và lương nhân viên áp dụng theo mức lương tương ứng đối với các ngành, lĩnh vực liên quan có trong phụ lục đính kèm tài liệu này.
- (ii) Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện thủ tục là 20% (mức trung bình hiện nay và theo thông lệ quốc tế). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC thì lương trả người quản lý tính bằng 0 và mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động cũng bằng 0.
- (iii) Chi phí văn phòng (gồm cả đi lại...) liên quan đến thực hiện thủ tục là 20% lương (thông lệ quốc tế là 25%-30%, tuy nhiên vì chi phí văn phòng ở Việt Nam ở mức thấp so với thế giới nên tính ở mức thấp là 20%). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC, đây là chi phí đi lại và các loại chi phí phát sinh khác (gửi xe, v.v.) phục vụ các hoạt động liên quan.

TÊN THỦ TỤC HÀNH CH THỦ tục xin con dấu												
STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH			Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ		Chi phí thuê ngoài (tư vấn, dịch thuật) (đồng)							
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)								
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thủ tục	1,0	24.000		0		1	1	24.000	24.000	
2	Chuẩn bị hồ sơ	In ấn tài liệu	2,0	24.000		15.000		1	1	63.000	63.000	
3	Nộp hồ sơ	Đi lại	8,0	24.000		500.000		1	1	692.000	692.000	
4		Lệ phí đăng ký mẫu dấu	1,0	24.000			50.000	1	1	74.000	74.000	
5		Phí khắc dấu	1,0	24.000			500.000	1	1	524.000	524.000	
		TỔNG								1.377.000	1.377.000	

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍ Thủ tục xin con dấu

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH		Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTTC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ								
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)							
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thủ tục	1,0	24.000	0		1	1	24.000	24.000	
2	Chuẩn bị hồ sơ	In ấn tài liệu	2,0	24.000	15.000		1	1	63.000	63.000	
3	Nộp hồ sơ	Đi lại	8,0	24.000	500.000		1	1	692.000	692.000	
4		Lệ phí đăng ký mẫu dấu	1,0	24.000		50.000	1	1	74.000	74.000	
5		Phí khắc dấu	1,0	24.000		500.000	1	1	524.000	524.000	
		TỔNG							1.377.000	1.377.000	

Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại và theo phương án mới



Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu nâu) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau đề xuất cải cách

