|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **…**  Số: /QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…, ngày tháng năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thực hiện tại …**

**ỦY BAN NHÂN DÂN …**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2020;*

*Căn cứ Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của …*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 51 quy trình giải quyết công việc (có danh mục kèm theo).

**Điều 2.** Giao … phối hợp với các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này để thực hiện quy trình theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

*(Quyết định này thay thế Quyết định số… )*

… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - UBND huyện;  - UBND thành phố Hà Nội;  - Lưu: ... | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** |

**Phụ lục I**

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA …**

| **STT** | **Quy trình nội bộ giải quyết công việc** | **Ký hiệu** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) | CV-01 |  |
| 2 | Xử lý văn bản trên phần mềm điều hành tác nghiệp | CV-02 |  |
| 3 | Lưu trữ hồ sơ giải quyết TTHC | CV-03 |  |
| 4 | Xây dựng, đăng lịch công tác trên Cổng Thông tin điện tử huyện | CV-04 |  |
| 5 | Tổ chức hội nghị | CV-05 |  |
| 6 | Quản lý hồ sơ, quản lý hồ sơ tài liệu lữu trữ | CV-06 |  |
| 7 | Cung cấp thông tin cho báo chí | CV-07 |  |
| 8 | Quy trình tổ chức cuộc họp HĐND (thường kỳ) | CV-08 |  |
| 9 | Quy trình tổ chức cuộc họp HĐND (bất thường) | CV-09 |  |
| 10 | Kiểm soát TTHC | CV-10 |  |
| 11 | Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã | CV-11 |  |
| 12 | Thực hiện thanh quyết toán tại cơ quan UBND xã | CV-12 |  |
| 13 | Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật | CV-13 |  |
| 14 | Tự kiểm tra văn bản hành chính | CV-14 |  |
| 15 | Tổ chức hòa giải ở cơ sở | CV-15 |  |
| 16 | Quy trình Xử phạt hành chính trong lĩnh vực đất đai | CV-16 |  |
| 17 | Quy trình cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai | CV-17 |  |
| 18 | Phối hợp trong công tác thi hành án dân sự | CV-18 |  |
| 19 | Tổ chức hội nghị đối thoại về TTHC | CV-19 |  |
| 20 | Trả lời xác minh hộ tịch | CV-20 |  |
| 21 | Xử lý khi cá nhân, tổ chức có ý kiến về ảnh hưởng của công trình xây dựng liền kề | CV-21 |  |
| 22 | Hòa giải tranh chấp đất đai | CV-22 |  |
| 23 | Tiếp nhận, luân chuyển tờ khai thuế phi nông nghiệp | CV-23 |  |
| 24 | Phối hợp ngăn chặn công trình vi phạm sau khi lập biên bản, có quyết định xử phạt vi phạm hành chính | CV-24 |  |
| 25 | Thực hiện dân chủ trong công tác giải phóng mặt bằng | CV-25 |  |
| 26 | Thực hiện dân chủ trong công tác vệ sinh môi trường | CV-26 |  |
| 27 | Thực hiện dân chủ trong quản lý đất công | CV-27 |  |
| 28 | Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (lần đầu) cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đang sử dụng đất trên địa bàn xã, thị trấn | CV-28 |  |
| 29 | Đính chính, cấp bổ sung phần diện tích tăng lên so với Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp do đo đạc xác định lại diện tích, kích thước của thửa đất | CV-29 |  |
| 30 | Phối hợp thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp trên địa bàn xã, thị trấn | CV-30 |  |
| 31 | Chuyển đổi mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề sang đất ở cho hộ gia đình, cá nhân | CV-31 |  |
| 32 | Tiếp nhận, luân chuyển tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp khi người sử dụng đất thực hiện việc đăng ký biến động quyền sử dụng đất trên địa bàn huyện | CV-32 |  |
| 33 | Quản lý Hệ thống loa truyền thanh xã, thị trấn | CV-33 |  |
| 34 | Khai thác sử dụng trung tâm văn hóa xã, thị trấn | CV-34 |  |
| 35 | Quy trình mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ | CV-35 |  |
| 36 | Thanh quyết toán tại UBND xã, thị trấn | CV-36 |  |
| 37 | Xử lý khi có trẻ bị bỏ rơi trên địa bàn | CV-37 |  |
| 38 | Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp | CV-37 |  |
| 39 | Giải quyết chế độ Bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh | CV-39 |  |
| 40 | Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh | CV-40 |  |
| 41 | Giải quyết chế độ mai táng phí đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước | CV-41 |  |
| 42 | Giải quyết chế độ mai táng phí theo quyết định số 62/2011/QĐ-TTg đối với người tham gia chiến tranh, bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế Căm - Pu - Chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc | CV-42 |  |
| 43 | Giải quyết chế độ mái táng phí theo Quyết định 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế | CV-43 |  |
| 44 | Cấp lại giấy chứng nhận thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ | CV-44 |  |
| 45 | Xác nhận đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ | CV-45 |  |
| 46 | Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi | CV-46 |  |
| 47 | Phối hợp xử lý vi phạm đê điều | CV-47 |  |
| 48 | Thực hiện dân chủ trong quản lý chợ | CV-48 |  |
| 49 | Cấp mới Giấy chứng nhận cá nhân, hộ gia đình sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện kinh tế trang trại | CV-49 |  |
| 50 | Cấp đổi Giấy chứng nhận cá nhân, hộ gia đình sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện kinh tế trang trại | CV-50 |  |
| 51 | Giải quyết chế độ BHYT đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước | CV-51 |  |

**1. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (CV-01)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | |
|  | Nhằm thống nhất nội dung các bước, cách thức thực hiện trong quá trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, công dân khi đến liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính tại UBND xã. | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI** | | | | | |
|  | Quy trình này áp dụng cho các hoạt động giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã. | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Các Quyết định quy định chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí, lệ phí theo từng chuyên ngành;  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.  **- Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn thành phố Hà Nội** | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản thực hiện | | | **x** | | **Hoặc x** |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | Theo thời gian quy định của TTHC hoặc quy trình ISO đã ban hành | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| TT | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Thời gian | | Kết quả | |
| B1 | ***Tiếp nhận hồ sơ:***  Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã có trách nhiệm tiếp nhận các hồ sơ hành chính theo danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của đơn vị mình. Trong quá trình tiếp nhận hồ cán bộ tiếp nhận hồ sơ có phải mặc đồng phục, đeo thẻ công chức theo quy định.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CBCC tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02).  - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (mẫu 03)  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01), cập nhật Sổ theo dõi (mẫu 06). Thực hiện giao nhận hồ sơ về cơ quan mình theo thời gian quy định | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | Trong giờ hành chính | | Theo TTHC được tiếp nhận | |
| B2 | ***Giải quyết hồ sơ:***  - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.  - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: CBCC giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.  - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, CBCC giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần | Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã | Theo thời gian quy định của TTHC hoặc quy trình ISO đã ban hành | | Theo TTHC được tiếp nhận | |
| B3 | ***Bàn giao kết quả giải quyết***  Nội dung bàn giao đối với từng loại hồ sơ cụ thể quy định trong các quy trình giải quyết thủ tục hành chính tương ứng.  - Thủ tục giao nhận kết quả:  + Cán bộ chuyên môn và cán bộ trực tiếp nhận và trả kết quả tại xã có trách nhiệm ký sổ giao nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  + Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hành chính có trách nhiệm cập nhật kết quả thực hiện thủ tục hành chính (bằng phần mềm). Khi cập nhật, phải SCAN kết quả đính kèm.  ***Theo dõi và xác nhận chậm muộn:***  Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả theo dõi chặt chẽ việc bàn giao kết quả. Cập nhật trường hợp chậm muộn trên hệ thống, thông tin về việc mở phiếu xin lỗi tổ chức, công dân:  + Không có kết quả bàn giao khi đã hết thời gian trên Giấy hẹn và hệ thông báo.  + Thông tin đã hoàn thành giải quyết nhưng không có kết quả để chứng minh như bản SCAN trên hệ thống | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã | Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả | | Theo TTHC được tiếp nhận | |
| B4 | ***Trả kết quả cho tổ chức, công dân***  Trước khi trả hồ sơ cho tổ chức, công dân, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hành chính có trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức nộp các khoản phí, lệ phí theo quy định trong các quy trình giải quyết thủ tục hành chính tương ứng. Cập nhật hệ thống phần mềm để theo dõi. | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã | Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả | | Theo TTHC được tiếp nhận | |
| B5 | ***Tổng hợp và báo cáo***  Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tổng hợp và cập nhật kết quả giải quyết TTHC theo ngày, tuần, tháng (*bao nhiêu hồ sơ đã giải quyết nhanh, đúng hạn, chậm hạn* *hoặc các sự cố phát sinh*) trên hệ thống. Định kỳ, báo cáo theo quy định | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã | Hàng ngày | | Theo TTHC được tiếp nhận | |
| **4** | **BIỂU MẪU/TÀI LIỆU** | | | | | |
| **-** | Mẫu số 01: Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
| **-** | Mẫu số 02: Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
| **-** | Mẫu số 03: Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
| **-** | Mẫu số 04: Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu số 05: Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu số 06: Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND XÃ/THỊ TRẤN.... **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:…../BPTNTKQ | *………...., ngày …… tháng …… năm ……* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:......**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ………………….

Tiếp nhận hồ sơ của: ……………………………………………………………………..

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………..

Số điện thoại: ……………………………….Email: ………………………………………..

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……………………………………………………………….

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……………………………………………………………………….

2……………………………………………………………………….

3……………………………………………………………………….

4……………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

Số lượng hồ sơ:…………….(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ...............ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: …………………………..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:………………………Số thứ tự……………….

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên) (Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)* |

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 02** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND XÃ/THỊ TRẤN.... **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:…../BPTNTKQ | *………...., ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:....................................................................................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết: …………………………………………………………….

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………..

Số điện thoại…………………………………..Email:……………………………………

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....................................................................

2………………………………………………….

3......................................................................

4…………………………………………………..

…………………………………………………….

…………………………………………………….

Lý do: ………………………………………………………………………………………

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ……………………….. số điện thoại ………………………. để được hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI HƯỚNG DẪN** *(Ký và ghi rõ họ tên) (Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 03** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND XÃ/THỊ TRẤN.... **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:…../BPTNTKQ | *………...., ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa……………………………………

Tiếp nhận hồ sơ của: ……………………………………………………………………….

Địa chỉ: …………………………………………………………………………………….

Số điện thoại: …………………………………… Email:………………………………………..

Nội dung yêu cầu giải quyết:……………………………………………………………….

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên) (Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)* |

***Ghi chú:*** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 04** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND XÃ/THỊ TRẤN.... **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:…../BPTNTKQ | *………...., ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:................................................................................

Ngày...tháng...năm ..., *(tên cơ quan, đơn vị)* tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính *(tên thủ tục hành chính)* của Ông/Bà/Tổ chức); mã số: ……..

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, *(tên cơ quan, đơn vị)* chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

*(tên cơ quan, đơn vị)* xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ……. tháng ... năm ……

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** *(Ký và ghi rõ họ tên) (Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 05** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND XÃ/THỊ TRẤN.... **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:…../BPTNTKQ | *………...., ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ: ……………………………………………………………………..

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: ……………………………………………………

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: …………………………………………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN** | **THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ** | | **KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)** | **GHI CHÚ** |
| 1. Giao: | ...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm.... | |  |  |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2. Nhận: ….. |  |  |
| 1. Giao: ……… | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... | |  |  |
| 2. Nhận: ……… | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| 1. Giao: ………….. | ...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... | |  |  |
| 2. Nhân: …………. | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| …… | ……. | |  |  |
| …… | ……. | |  |  |
| …… | ……. | |  |  |
| 1. Giao: …………… | ...giờ...phút, ngày ... tháng... năm.... | |  |  |
| 2. Nhận: | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |

***Ghi chú:***

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

**Mẫu số 06**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND XÃ/THỊ TRẤN.... **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:…../BPTNTKQ | *………...., ngày …… tháng …… năm ……* |

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hồ sơ** | **Tên TTHC** | **Tên tổ chức, cá nhân** | **Địa chỉ, số điện thoại** | **Cơ quan chủ trì giải quyết** | **Nhận và Trả kết quả** | | | | |
| **Nhận hồ sơ** | **Hẹn trả kết quả** | **Trả kết quả** | **Phương thức nhận kết quả** | **Ký nhận** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:*** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

**2. QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN PHẦN MỀM ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP (CV-02)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | | |
|  | Nâng cao chất lượng, hiệu quả, hiệu lực trong việc điều hành của lãnh đạo, đẩy mạnh cải cách hành chính trong lĩnh vực hành chính-văn phòng, xây dựng hệ thống hành chính - văn phòng xã văn minh hiện đại. | | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI** | | | | | | |
|  | Quy trình áp dụng trong công tác quản lý văn bản đến của UBND xã/thị trấn.. | | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật Lưu trữ năm 2011.  - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết mọt số điều của Luật lưu trữ.  - Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/03/2021 của Chính phủ quy định về công tác văn thư  Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.  - Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.  - Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05 tháng 02 năm 2010 của Bộ Công an Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | **Bản chính** | | | **Bản sao** | |
| **-** | Văn bản thực hiện | | **x** | | | **Hoặc x** | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Thời gian quy định trong Văn bản đến | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Thời gian** | **Kết quả** | |
| B1 | Lãnh đạo Phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn qua phần mềm văn bản cần giải quyết | Lãnh đạo xã | | Trong ngày | Văn bản được xử lý | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn giải quyết công việc | Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã | | Thời gian quy định trong Văn bản đến |  | |
| B3 | Cán bộ chuyên môn chuyển bản giấy Văn bản giải quyết tới Bộ phận Văn thư | Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã | | Thời gian quy định trong Văn bản đến | Văn bản | |
| B4 | Cán bộ Văn thư vào sổ, photocopy nhân bản (bản chính và/hoặc bản sao), phát hành Văn bản đi (theo phần nơi nhận) | Cán bộ Văn thư | | Trong ngày | Sổ  Văn bản | |
| B5 | Cán bộ Văn thư lưu bản gốc | Cán bộ Văn thư | | Trong ngày | Văn bản | |
| **4** | **BIỂU MẪU/TÀI LIỆU** | | | | | | |
|  | **Không** | | | | | | |

**3. QUY TRÌNH LƯU TRỮ HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC (CV-03)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | | |
|  | Lưu trữ hồ sơ còn nhằm mục đích lấy căn cứ để kiểm soát công tác thực thi tại các cơ quan, tổ chức. | | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI** | | | | | | |
|  | Hồ sơ giải quyết TTHC tại UBND xã/thị trấn | | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật Lưu trữ năm 2011.  - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết mọt số điều của Luật lưu trữ.  - Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
| **-** | Văn bản thực hiện | | | **x** | | **Hoặc x** | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Thời gian quy định | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | | **Kết quả** |
| B1 | Lựa chọn phương thức để lưu trữ hồ sơ tài liệu | Cán bộ chuyên môn |  | | Trong ngày | | Văn bản được xử lý |
| B2 | Phân loại hồ sơ | Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã |  | | Trong ngày | | Hồ sơ |
| B3 | Sắp xếp hồ sơ tài liệu | Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã |  | | Thời gian quy định | | Hồ sơ |
| B4 | **Lập danh mục tài liệu, hồ sơ** | Cán bộ Văn thư |  | | Trong ngày | | Hồ sơ |
| B5 | **Lưu trữ hồ sơ** | Cán bộ Văn thư |  | | Trong ngày | | Hồ sơ |
| **3.4** | **BIỂU MẪU/TÀI LIỆU** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |

**4. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, ĐĂNG LỊCH CÔNG TÁC TUẦN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ HUYỆN (CV-04)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | |
|  | - Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong việc xây dựng lịch công tác hàng tuần của UBND xã; bố trí, sắp xếp lịch làm việc của Lãnh đạo UBND xã khoa học, hợp lý, góp phần nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã.  - Qui định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức liên quan trong việc xây dựng lịch công tác hàng tuần của UBND xã.  - Xây dựng lịch công tác hàng tuần phải đảm bảo:  + Tính chính xác: Khi xây dựng lịch công tác phải đảm bảo chính xác tên công việc; ngày, giờ thực hiện; địa điểm thực hiện; đơn vị chủ trì thực hiện; đơn vị mời tham dự ..  + Không có sự trùng lặp về thời gian, địa điểm, thành phần thực hiện trong cùng một thời điểm.  + Không bỏ sót một trong các yếu tố về thời gian, địa điểm, thành phần …  + Đảm bảo tính khả thi, tính hiệu quả khi thực hiện.  - Đăng lịch công tác tuần trên Cổng thông tin điện tử của huyện phải đảm bảo đúng thời gian, đúng yêu cầu. | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI** | | | | | |
|  | - Qui trình này áp dụng để xây dựng lịch công tác của UBND xã và đăng lịch trên Cổng thông tin điện tử của Huyện.  - Toàn thể cán bộ, công chức thuộc UBND xã và các đơn vị, tổ chức có liên quan trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thực hiện đúng Qui trình này.  - Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm đăng Lịch công tác trên Cổng thông tin của huyện theo đúng yêu cầu. | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý:** | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** | |
|  | Đăng ký lịch báo cáo lãnh đạo UBND xã/ thị trấn của các cán bộ, công chức, bộ phận chuyên môn và đơn vị liên quan qua công chức văn phòng – thống kê xã. | | |  | x | |
|  | Chương trình, kế hoạch làm việc, giấy mời họp | | |  | x | |
|  | Dự thảo lịch công tác | | |  | x | |
|  | Đăng ký lịch báo cáo lãnh đạo UBND xã/thị trấn của các cán bộ, công chức, bộ phận chuyên môn và đơn vị liên quan qua công chức văn phòng – thống kê xã. | | |  | x | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | |
|  | **01 bộ** | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | 03 ngày làm việc | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** |
| B1 | Đăng ký lịch báo cáo lãnh đạo của các cán bộ, công chức, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã và các đơn vị liên quan qua văn phòng UBND xã | VP. UBND | Các bộ phận, công chức chuyên môn | Sáng thứ 6 hàng tuần | | BM-CV.04.01 |
| B2 | Xây dựng dự thảo Lịch công tác của UBND xã trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt | VP.UBND |  | Chiều thứ 6 hàng tuần | | BM-CV.04.02 |
| B3 | Bổ sung, hoàn thiện LCT và ban hành lịch công tác | VPTK |  | Sáng thứ 2 hàng tuần | | BM-CV.04.02 |
| B4 | Đăng lịch công tác tuần trên Cổng thông tin điện tử của huyện | VPTK |  | Sáng thứ 2 hàng tuần | | BM-CV.04.02 |
| B5 | Lưu trữ | Văn phòng |  | Thường xuyên | |  |
| **4** | **BIỂU MẪU/TÀI LIỆU** | | | | | |
| **-** | BM-CV.04.01: Đăng ký lịch báo cáo lãnh đạo UBND xã | | | | | |
| **-** | BM-CV.04.02: Lịch công tác tuần của UBND xã | | | | | |

BM-CV.04.01

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
|  | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| **LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CÁ NHÂN** | |
| ***Tuần thứ (từ đến )*** | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ/Ngày** | **Nội dung công việc** | | **Ghi chú** |
| ***Sáng*** | ***Chiều*** |
| **Thứ Hai** |  |  |  |
| **Thứ Ba** |  |  |  |
| **Thứ Tư** |  |  |  |
| **Thứ Năm** |  |  |  |
| **Thứ Sáu** |  |  |  |
| **Thứ Bảy** |  |  |  |
| **Chủ nhật** |  |  |  |
|  | | | |
| **NGƯỜI LẬP** | | **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ** | |

BM-CV.04.02

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
|  | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*…………., ngày…… tháng…… năm 2022*

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN**

**Từ ngày………… đến ngày………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ/ ngày** | **Buổi** | | **Thời gian** | | **Nội dung công việc** | **Lãnh đạo UBND** | | | **Bộ phận (Cán bộ) chuẩn bị** | **Thành phần mời dự** | **Địa điểm** |
| **Chủ tịch** | **Đ/c Phó chủ tịch** | **Đ/c Phó chủ tịch** |  |  |  |
|  | Sáng | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Chiều | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |

**5. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ (CV-05)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | |
|  | - Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp trong hoạt động của UBND xã; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức các cuộc họp, góp phần tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.  - Qui định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức liên quan trong việc tổ chức các cuộc họp tại trụ sở UBND xã. | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI** | | | | | |
|  | Áp dụng trong tổ chức các cuộc họp giải quyết công tác chuyên môn do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì; các cuộc họp giao ban tập thể lãnh đạo UBND xã; các phiên họp UBND xã thường kỳ tại trụ sở UBND xã  Toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc UBND xã và các đơn vị, tổ chức có liên quan. | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý:**  - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;  - Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;  - Quyết định số 180/2006/QĐ-UBND ngày 28/9/2006 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội; | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** | |
|  | Lịch công tác tuần hoặc giấy mời họp (nếu có) | | |  | x | |
|  | Hồ sơ tài liệu họp | | | x | x | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | |
|  | **01 bộ** | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | 01 ngày làm việc ( tại xã) | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** |
| B1 | - Xác định mục đích, tính chất và nội dung tổ chức hội nghị  - Qui định thành phần tham dự  - Xác định thời gian tổ chức hội nghị  - Ban hành giấy mời, giấy triệu tập  - Chuẩn bị tài liệu gửi đại biểu (*Đơn vị chủ trì phối hợp với văn phòng)* | Văn phòng, Đơn vị chủ trì | Chậm nhất 03 ngày trước ngày hội nghị | - Xác định mục đích, tính chất và nội dung tổ chức hội nghị  - Qui định thành phần tham dự  - Xác định thời gian tổ chức hội nghị  - Ban hành giấy mời, giấy triệu tập  - Chuẩn bị tài liệu gửi đại biểu (*Đơn vị chủ trì phối hợp với văn phòng)* | | Giấy mời |
| B2 | - Chuẩn bị hội trường (cơ sở vật chất)  - Kiểm tra tổng thể công tác chuẩn bị | Văn phòng | Chậm nhất 1 ngày trước hội nghị | - Chuẩn bị hội trường (cơ sở vật chất)  - Kiểm tra tổng thể công tác chuẩn bị | | Cơ sở vật chất |
| B3 | Đón đại biểu và phát tài liệu (nếu có) | Văn phòng, đơn vị chủ trì | Đón đại biểu và phát tài liệu (nếu có) | Văn phòng, đơn vị chủ trì | | Hội nghị |
|  | Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (nếu cần) |  | Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (nếu cần) |  | | Hội nghị |
|  | Diễn văn khai mạc (nếu có) hoặc phát biểu định hướng hội nghị | Chủ tọa | Diễn văn khai mạc (nếu có) hoặc phát biểu định hướng hội nghị | Chủ tọa | | Hội nghị |
|  | Trình bầy báo cáo tóm tắt | Đơn vị chủ trì | Trình bầy báo cáo tóm tắt | Đơn vị chủ trì | | Hội nghị |
|  | Phát biểu ý kiến tham luận, thảo luận … | Các đại biểu tham dự | Phát biểu ý kiến tham luận, thảo luận … | Các đại biểu tham dự | | Hội nghị |
|  | Ghi chép nội dung, diễn biến cuộc họp | Văn phòng, đơn vị chủ trì | Ghi chép nội dung, diễn biến cuộc họp | Văn phòng, đơn vị chủ trì | | Hội nghị |
|  | Diễn văn bế mạc (nếu có) hoặc kết luận, chỉ đạo hội nghị | Chủ tọa | Kết luận, chỉ đạo hội nghị | Chủ tọa | | Hội nghị |
| B4 | **Công việc sau hội nghị:** |  |  |  | |  |
|  | Ban hành Thông báo kết luận hoặc Văn bản triển khai thực hiện | Văn phòng, đơn vị chủ trì | Ban hành Thông báo kết luận hoặc Văn bản triển khai thực hiện | Văn phòng, đơn vị chủ trì | | Thông báo |
|  | Lưu trữ hồ sơ hội nghị (Nếu cần) | Văn phòng, đơn vị chủ trì | Lưu trữ hồ sơ hội nghị (Nếu cần) | Văn phòng, đơn vị chủ trì | |  |
|  | Thanh quyết toán kinh phí (Nếu có) | Văn phòng, đơn vị chủ trì | Thanh quyết toán kinh phí (Nếu có) | Văn phòng, đơn vị chủ trì | |  |
| **4** | **BIỂU MẪU/TÀI LIỆU** | | | | | |
|  | BM-CV.05.01: Giấy mời, giấy triệu tập | | | | | |
|  | BM-CV.05.02: Chương trình | | | | | |
|  | BM-CV.05.03: Thông báo kết luận | | | | | |

BM-CV.05.01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN** | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** | |
|  | | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | |
|  | |  | |
|  | | *..................., ngày tháng năm 20* | |

**GIẤY MỜI**

Kính gửi:. …………………………………………………...............

Địa chỉ: ……………………………………………………………....

Thực hiện kế hoạch công tác …………….……………….......................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

**1.Thời gian**: **….** giờ **…** phút ngày **…** tháng **….** năm **20... ( thứ ….)**

**2. Thành phần:**

- ……………………………………….

- ……………………………………….

**3. Địa điểm**: …………………...............................................

***Đề nghị các vị đại biểu tới dự đầy đủ và đúng giờ.***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LÃNH ĐẠO CƠ QUAN** |
| ***Nơi nhận:*** |  |
| - .................... |  |
| - .................... |
| - Lưu: VP. |
|  |
|  | **…………………….** |

BM-CV.05.02

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
|  | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: /BB | *................., ngày tháng năm 2022* |

**BIÊN BẢN**

Về việc…………………………………………………………….

Hôm nay, vào hồi …. giờ …. ngày … tháng ….. năm 2022

Địa điểm tại …………………………………........................................

**1.Thành phần:**

1. …………………………………………………………………………
2. …………………………………………………………………………
3. …………………………………………………………………………
4. …………………………………………………………………………
5. …………………………………………………………………………
6. …………………………………………………………………………
7. …………………………………………………………………………

**2.Nội dung:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Hội nghị kết thúc hồi … giờ … phút, ngày ….. tháng ….. năm ….., biên bản được lập thành ......bản. Biên bản được các bên đọc lại nhất trí và ký tên dưới đây.

BM-CV.05.03

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN (1)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ------------------** |
| Số: ........... | *..........., ngày...tháng....năm....* |

**THÔNG BÁO**

Kết luận ……………………(2)……………………….

......................................................................(3)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  - Như trên  - .............. | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN** *(Ký tên đóng dấu)* |

1. Tên cơ quan hoặc tên hội nghị.

2. Nội dung thông báo

3. Tóm tắt nội dung

**6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ, QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI LIỆU LỮU TRỮ (CV-06)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | |
|  | Quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND xã. | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI** | | | | | |
|  | - Quy trình này áp dụng trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND xã  - Văn phòng UBND xã là đầu mối thực hiện quy trình này. | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý:**  - Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;  - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;  - Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** | |
| - | Văn bản yêu cầu thực hiện | | | x |  | |
| - | Các hồ sơ, tài liệu khác phát sinh trong quá trình thực hiện và giải quyết công việc | | | x | Hoặc x | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | |
|  | **01 bộ** | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | Tủy thuộc vào thời gian yêu cầu thực hiện trong Văn bản gửi đi hoặc khi kết thúc công việc của từng bộ phận | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** |
| B1 | Đề xuất lập Danh mục HS dự kiến | UBND | Các bộ phận, công chức chuyên môn | Định kỳ tháng 12 hàng năm | | Danh mục hồ sơ |
| B2 | Xem xét nội dung đề xuất:  - Nếu đồng ý: Phê duyệt;  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B1 để sửa đổi, bổ sung. | Chủ tịch/Phó Chủ tịch | VP.UBND |  | | Hồ sơ |
| B3 | Hướng dẫn các bộ phận/cá nhân liên quan lập HS công việc, lựa chọn TB lưu trữ | VP.UBND |  |  | | Hồ sơ |
| B4 | Thu thập, cập nhật VB, TL hình thành trong quá trình theo dõi, giải nhân liên hàng quyết công việc vào HS. Yêu cầu:  - HS được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;  - VB, TL được thu thập vào HS phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc/trình tự giải quyết công việc;  - VB, TL được thu thập vào HS phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều | Bộ phận/Cá nhân liên quan | Từ 1/1 hàng năm | Thu thập, cập nhật VB, TL hình thành trong quá trình theo dõi, giải nhân liên hàng quyết công việc vào HS. Yêu cầu:  - HS được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;  - VB, TL được thu thập vào HS phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc/trình tự giải quyết công việc;  - VB, TL được thu thập vào HS phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều | | Hồ sơ |
| B5 | Kết thúc và biên mục hồ sơ: Văn phòng Thông thường, HS công việc được UBND xã kết thúc vào cuối năm nhưng cũng có HS kéo dài, chưa giải quyết xong. Trong trường hợp đó, HS được để lại theo dõi tiếp tục và ghi tiếp vào danh mục HS năm sau. Khi kết thúc HS, bộ phận văn thư phải xem xét lại HS, nếu thiếu thì đề nghị bộ phận/cá nhân liên quan bổ sung cho đầy đủ. Đồng thời, loại bỏ những VB trùng thừa, không có giá trị, tư liệu tham khảo không kèm theo HS; kiểm tra lại việc sắp xếp các VB trong HS, điều chỉnh những chỗ còn sai sót; đánh số tờ (bằng bút chì) để cố định các VB trong HS, đảm bảo không bị thất lạc và tra tìm nhanh chóng, ghi Mục lục văn kiện. Chỉnh lý và phân loại HS, TL lưu trữ: Sau khi thu thập HS, TL lưu trữ, khôi TL đó phải được chỉnh lý, xác định giá trị sử dụng, nhằm lựa chọn những tài liệu còn giá trị đưa vào lưu trữ và loại ra những tài liệu hết giá trị. | Văn phòng |  |  | | Mục lục văn kiện  Hồ sơ |
| **4** | **BIỂU MẪU/TÀI LIỆU** | | | | | |
|  | BM-CV.06.01: Danh mục hồ sơ | | | | | |
|  | BM-CV.06.02: Mục lục hồ sơ | | | | | |

BM-CV.06.01

**Mẫu số 1**

**TÊN CƠ QUAN:……………**

**TÊN BỘ PHẬN:…………….**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DANH MỤC HỒ SƠ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Mục lục số:…... |
| **TT** | **Số, ký hiệu** | **Ngày, tháng, năm văn bản** | **Nội dung** | **Tờ số** | **TH bảo quản** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

BM-CV.06.02

**TÊN CƠ QUAN:……………**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SỔ ĐĂNG KÝ MỤC LỤC HỒ SƠ NĂM ……** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Cặp số** | **Số và ký hiệu Hồ sơ** | **Tiêu đề hồ sơ** | **Số tờ** | **TH bảo quản** | **Ghi chú** |
| **TÀI LIỆU LĨNH VỰC………………** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7. QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ (CV-07)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | |
|  | Triển khai và thực hiện tốt các nội dung, hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của UBND xã; mô tả rõ quy trình tiếp và làm việc với phóng viên, báo chí của Lãnh đạo UBND và các cán bộ công chức liên quan, đảm bảo việc xử lý thông tin báo chí kịp thời.. | | | | |
| **2** | **PHẠM VI** | | | | |
|  | Quy trình nội bộ này áp dụng cho UBND xã ….. | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | * Luật Báo chí 2016 số 103/2016/QH13 ngày 05/04/2016. * Nghị định số 09/2017/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước. * Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 của UBND Thành phố về việc Ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội. . | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Thẻ Nhà báo còn thời hạn do Bộ Thông tin và truyền thông cấp hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan báo chí cử đến làm việc do lãnh đạo cơ quan báo chí ký kèm theo chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân để xác minh | | | x |  |
| - | Nội dung, thời gian yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản | | | x |  |
| - | Các hình ảnh, tư liệu .. do cơ quan báo chí cung cấp để bổ sung, làm rõ nội dung cần xác minh trả lời (nếu có) | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | Trong 30 ngày theo quy định tại Điều 39, Luật Báo chí 2016 | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Tiếp nhận thông tin ban đầu: Văn phòng (gọi là bộ phận tiếp nhận thông tin ban đầu) thực hiện việc tiếp nhận thông tin. Lập 1 phiếu xử lý xin ý kiến Chủ tịch UBND.  Nếu thiếu 1 trong các thành phần hồ sơ bộ phận tiếp nhận từ chối, nếu đầy đủ chuyển Bước *2* | Văn phòng | Các bộ phận liên quan theo lĩnh vực | 01 ngày | Phiếu xử lý thông tin báo chí |
| B2 | Chủ tịch UBND phê duyệt xử lý, ủy quyền Phó chủ tịch UBND tiếp (nếu ủy quyền), giao công chức chuyên môn chuẩn bị nội dung. | Chủ tịch hoặc PCT.UBND xã | Văn phòng | 01 ngày | Phiếu xử lý thông tin báo chí |
| B3 | Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo Chủ tịch UBND, chuyển nội dung xử lý đến Phó chủ tịch UBND *(nếu có)* và các phòng, ban, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung tiếp báo, đồng thời vào sổ theo dõi thông tin báo chí | Văn phòng |  | 01 ngày | Sổ theo dõi thông tin báo chí |
| B4 | Chuẩn bị nội dung: Các phòng, ban, đơn vị tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch UBND do Văn phòng bàn giao; chuẩn bị đầy đủ nội dung theo yêu cầu của báo chí, xin ý Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND về nội dung, hình thức và thời gian phát ngôn, cung cấp thông tin. Thông tin về Văn phòng để phối hợp thực hiện. | Công chức chuyên môn | Văn phòng | Trong vòng 25 ngày | Báo cáo nội dung dự kiến phát ngôn, cung cấp thông tin báo chí |
| B5 | Thông tin phản hồi cơ quan báo chí về hình thức, thời gian cung cấp thông tin hoặc phát ngôn báo chí; vào lịch công tác của UBND *(nếu cần)*. | Văn phòng |  | 01 ngày | Công văn gửi cơ quan báo chí (nêu rõ hình thức, thời gian) |
| B6 | - Cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí (theo điều 4 quy chế phát ngôn bảo chí TP Hà Nội) | Lãnh đạo UBND |  | Theo lịch hẹn |  |
| B7 | Sau khi thực hiện cung cấp thông tin hoặc tiếp báo chí các phòng, ban đơn vị báo cáo kết quả với Lãnh đạo UBND và thông tin, về Văn phòng HĐND-UBND huyện để tổng hợp, thông báo lịch hẹn tiếp theo (nếu có – về lại Bước 4) cho đến khi có kết quả cuối cùng | Văn phòng |  | 01 ngày |  |
| B8 | Tổng hợp kết quả | Văn phòng |  |  |  |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | |
| - | **Tên biểu mẫu** | | **Mã hiệu** | | |
|  | Phiếu xử lý thông tin báo chí | | BM-CV.07.01 | | |

BM-CV.07.01

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI1 -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:……../……… | *…………, ngày………… tháng…….. năm………* |

**PHIẾU XỬ LÍ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA CƠ QUAN BÁO CHÍ**

Kính gửi:………………………………………………………………………………

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: …………………………………………

Nhận được đề nghị của Ông/Bà2: ………………………………………………………….

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu…………………………………………….

cấp ngày…… /…….. / tại ………………………………………………………………….

Nơi cư trú:…………………………………………………………………………………

Số điện thoại:……………… ….. Fax………………… Email: …………………………

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: …………………………………………………

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông tin: ……………………………………………………………

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin): ………………………………………………………………

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có): ………………………………………………

Phương thức thanh toán (nếu có): …………………………………………………………

Thời hạn thanh toán (nếu có): ……………………………………………………………

Ngày cung cấp thông tin:………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin3)* |

**8. QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP HĐND (THƯỜNG KỲ) (CV-08)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | |
|  | Quy trình này quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong tổ chức cuộc họp Hội đồng nhân dân xã (thường kỳ) hàng năm | | | | |
| **2** | **PHẠM VI** | | | | |
|  | Quy trình nội bộ này áp dụng thực hiện tại Hội đồng nhân dân xã. | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | * Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2015; * Quyết định số ..../QĐ-UBND ngày ....... của UBND xã/thị trấn ... về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã/ thị trấn... nhiệm kỳ ........; | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Hồ sơ tài liệu kỳ họp | | | x |  |
| - | Nghị quyết HĐND | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 20 ngày làm việc | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Tham mưu lịch họp khi có Thông báo của HĐND xã về tổ chức kỳ họp thường kỳ | Văn phòng UBND - HĐND | Thư ký HĐND xã | Trước 20 ngày khai mạc kỳ họp | Biểu BM-CV.08.01 |
| B2 | - Gửi Dự kiến chương trình kỳ họp và giấy triệu tập đối với đại biểu HĐND xã;  - Giấy mời họp đối với Lãnh đạo ĐU, TT HĐND, lãnh đạo UBND, UB MTTQ, Trưởng các ngành đoàn thể, Công an, y tế, cán bộ, công chức.  - Gửi giấy mời qua hệ thống SMS, mail công vụ: các cán bộ TDP, Cán bộ xã, các phòng, ban, ngành của huyện.  - Gửi giấy mời bản giấy: các tổ chức, cá nhân khác có liên quan | Văn phòng UBND - HĐND | Thư ký HĐND xã | Trước 10 ngày khai mạc kỳ họp | Chương trình, Giầy mời |
| B3 | Chuẩn bị tài liệu họp, gửi đến đại biểu HĐND và các thành phần dự họp | Thư ký HĐND xã | Văn phòng | Trước 10 ngày diễn ra cuộc họp | Tài liệu |
| B4 | Chuẩn bị phòng họp, cơ sở vật chất phục vụ cuộc họp: nước uống; máy chiếu, âm thanh, ánh sáng và các thiết bị cần thiết (nếu có) | Văn phòng UBND-HĐND | Thư ký HĐND xã | 01 ngày trước cuộc họp | Cơ sở vật chất |
| B5 | - Kiểm tra thành phần dự họp, báo cáo chủ trì về các thành viên vắng mặt, lý do vắng mặt, vắn tắt tình hình chuẩn bị tài liệu của đơn vị chuẩn bị;  - Trường hợp có đại diện các đơn vị khác đến dự họp, thư ký HĐND xã có trách nhiệm lưu tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại liên hệ để báo cáo lãnh đạo chủ trì hội nghị | Thư ký HĐND xã | Văn phòng UBND- | 15 phút trước cuộc họp | Cuộc họp |
| B6 | Chủ trì điều hành cuộc họp | Chủ tịch và PCT. HĐND xã | Thư ký HĐND | Tại kỳ họp | Cuộc họp |
| B7 | Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp | Chủ tịch và PCT. HĐND xã | Thư ký HĐND xã | Tại kỳ họp | Cuộc họp |
| B8 | Ghi chép, tổng hợp ý kiến, dự thảo Nghị quyết kỳ họp trình lãnh đạo chủ trì duyệt | Thư ký HĐND xã |  | Tại kỳ họp | Cuộc họp |
| B9 | Hoàn thiện, trình ký, ban hành Nghị quyết kỳ họp cho các địa biểu HĐND xã;  - Gửi qua hệ thống email đến các đơn vị | Thư ký HĐND xã | Văn phòng | 0.5 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp | Cuộc họp |
| B10 | Báo cáo kết quả kỳ họp với cơ quan cấp trên trực tiếp | Lãnh đạo HĐND | Thư ký HĐND xã | Chậm nhất là 10 ngày sau bế mạc kỳ họp | Báo cáo |
| B11 | Thực hiện nghị quyết kỳ họp thường kỳ | Đại biểu HĐND xã, các thành phần có liên quan |  | Theo tiến độ | Nghị quyết |
| B12 | Tổng hợp kết quả thực hiện Nghị quyết | Thư ký HĐND xã | Văn phòng |  | Văn bản |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | |
|  | BM-CV.08.01: Phiếu đăng ký tổ chức cuộc họp | | | | |
|  | BM-CV.08.02: Biên bản họp | | | | |

BM.CV-08.01

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  **XÃ/THỊ TRẤN ...** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG/PHÒNG HỌP**

Bộ phận (đơn vị):

Người chủ trì:

Số lượng người tham dự:

Thời gian sử dụng: *Hội trường* *Phòng họp*

Từ……….giờ…..phút đến…..giờ……phút ngày………….tháng………..năm 20.....(Thứ……..)

Nội dung sử dụng:

Yêu cầu:

Hệ thống âm thanh: Có

Hệ thống máy chiếu: Có (Nội dung maket:

)

Đề nghị khác:

*Yêu cầu giữ gìn vệ sinh, các thiết bị và cở sở vật chất tại hội trường/phòng họp!*

**Người đăng ký**

BM-CV.08.02

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  **XÃ/THỊ TRẤN...** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN HỌP**

.....

Hôm nay, hồi......giờ......ngày......tháng.......năm ......

Tại địa điểm: ..............................................................................................................

**I. Thành phần gồm:**

1. Ông (bà):............................................................................................ Chủ trì
2. Ông (bà):............................................................................................. Thư ký
3. Ông (bà):....................................................................................................

**II. Nội dung cuộc họp**

.....

.....

**III. Diễn biến cuộc họp**

.....

.....

.....

**IV. Chủ trì kết luận**

.....

.....

.....

Biên bản lập xong vào hồi...............cùng ngày, đọc cho các thành viên dự nghe nội dung và thống nhất ký tên dưới đây./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** | **CHỦ TRÌ** |

**THÀNH PHẦN DỰ HỌP**

**9. QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP HĐND (BẤT THƯỜNG) (CV-09)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | |
|  | Quy trình này quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong tổ chức cuộc họp Hội đồng nhân dân xã (bất thường) | | | | |
| **2** | **PHẠM VI** | | | | |
|  | Quy trình nội bộ này áp dụng thực hiện tại Hội đồng nhân dân xã. | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | * Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2015; * Quyết định số ..../QĐ-UBND ngày ....... của UBND xã/thị trấn ... về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã/ thị trấn... nhiệm kỳ ........; | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Hồ sơ tài liệu kỳ họp | | | x |  |
| - | Nghị quyết HĐND | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 10 ngày làm việc | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Khi nhận được yêu cầu của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã cùng cấp hoặc ít nhất 1/3 tổng số đại biểu HĐND yêu cầu | Thường trực HĐND xã | Thư ký HĐND xã |  |  |
| B2 | Tham mưu lịch họp khi có Thông báo của HĐND xã về tổ chức kỳ họp bất thư | Văn phòng UBND - HĐND | Thư ký HĐND xã | Trước 7 ngày khai mạc kỳ họp | BM-CV.09.01 |
| B2 | - Gửi Dự kiến chương trình kỳ họp và giấy triệu tập đối với đại biểu HĐND xã;  - Giấy mời họp đối với Lãnh đạo ĐU, TT HĐND, lãnh đạo UBND, UB MTTQ, Trưởng các ngành đoàn thể, Công an, y tế, cán bộ, công chức.  - Gửi giấy mời qua hệ thống SMS, mail công vụ: các cán bộ TDP, Cán bộ xã, các phòng, ban, ngành của huyện.  - Gửi giấy mời bản giấy: các tổ chức, cá nhân khác có liên quan | Văn phòng UBND - HĐND | Thư ký HĐND xã | Trước 7 ngày khai mạc kỳ họp | Chương trình Giấy mời |
| B3 | Chuẩn bị tài liệu họp, gửi đến đại biểu HĐND và các thành phần dự họp | Thư ký HĐND xã | Văn phòng | Trước 3 ngày diễn ra cuộc họp | Tài liệu |
| B4 | Chuẩn bị phòng họp, cơ sở vật chất phục vụ cuộc họp: nước uống; máy chiếu, âm thanh, ánh sáng và các thiết bị cần thiết (nếu có) | Văn phòng UBND-HĐND | Thư ký HĐND xã | 01 ngày trước cuộc họp | Cơ sở vật chất |
| B5 | - Kiểm tra thành phần dự họp, báo cáo chủ trì về các thành viên vắng mặt, lý do vắng mặt, vắn tắt tình hình chuẩn bị tài liệu của đơn vị chuẩn bị;  - Trường hợp có đại diện các đơn vị khác đến dự họp, thư ký HĐND xã có trách nhiệm lưu tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại liên hệ để báo cáo lãnh đạo chủ trì hội nghị | Thư ký HĐND xã | Văn phòng UBND- | 15 phút trước cuộc họp | Cuộc họp |
| B6 | Chủ trì điều hành cuộc họp | Chủ tịch và PCT. HĐND xã | Thư ký HĐND | Tại kỳ họp | Cuộc họp |
| B7 | Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp | Chủ tịch và PCT. HĐND xã | Thư ký HĐND xã | Tại kỳ họp | Cuộc họp |
| B8 | Ghi chép, tổng hợp ý kiến, dự thảo Nghị quyết kỳ họp trình lãnh đạo chủ trì duyệt | Thư ký HĐND xã |  | Tại kỳ họp | Cuộc họp |
| B9 | Hoàn thiện, trình ký, ban hành Nghị quyết kỳ họp cho các địa biểu HĐND xã;  - Gửi qua hệ thống email đến các đơn vị | Thư ký HĐND xã | Văn phòng | 0.5 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp | Cuộc họp |
| B10 | Báo cáo kết quả kỳ họp với cơ quan cấp trên trực tiếp | Lãnh đạo HĐND | Thư ký HĐND xã | Chậm nhất là 10 ngày sau bế mạc kỳ họp | Báo cáo |
| B11 | Thực hiện nghị quyết kỳ họp bất thường | Đại biểu HĐND xã, các thành phần có liên quan |  | Theo tiến độ | Nghị quyết |
| B12 | Tổng hợp kết quả thực hiện Nghị quyết | Thư ký HĐND xã | Văn phòng |  | Văn bản |
| **4** | **BIỂU MẪU/TÀI LIỆU** | | | | |
|  | BM-CV.09.01: Phiếu đăng ký tổ chức cuộc họp | | | | |
|  | BM-CV.09.02: Biên bản họp | | | | |

BM.CV-09.01

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  **XÃ/THỊ TRẤN ...** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG/PHÒNG HỌP**

Bộ phận (đơn vị):

Người chủ trì:

Số lượng người tham dự:

Thời gian sử dụng: *Hội trường* *Phòng họp*

Từ……….giờ…..phút đến…..giờ……phút ngày………….tháng………..năm 20......(Thứ……..)

Nội dung sử dụng:

Yêu cầu:

Hệ thống âm thanh: Có

Hệ thống máy chiếu: Có (Nội dung maket:

)

Đề nghị khác:

*Yêu cầu giữ gìn vệ sinh, các thiết bị và cở sở vật chất tại hội trường/phòng họp!*

**Người đăng ký**

BM-CV.09.02

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  **XÃ/THỊ TRẤN...** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN HỌP**

.....

Hôm nay, hồi......giờ......ngày......tháng.......năm ......

Tại địa điểm: ..............................................................................................................

**I. Thành phần gồm:**

1. Ông (bà):............................................................................................ Chủ trì
2. Ông (bà):............................................................................................. Thư ký
3. Ông (bà):....................................................................................................

**II. Nội dung cuộc họp**

.....

.....

**III. Diễn biến cuộc họp**

.....

.....

.....

**IV. Chủ trì kết luận**

.....

.....

.....

Biên bản lập xong vào hồi...............cùng ngày, đọc cho các thành viên dự nghe nội dung và thống nhất ký tên dưới đây./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** | **CHỦ TRÌ** |

**THÀNH PHẦN DỰ HỌP**

**10. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (CV-10)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và các thức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn thuộc xã | | | | |
| **2** | **PHẠM VI** | | | | |
|  | Áp dụng với các cơ quan chuyên môn thuộc xã | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Nghị định số [63/2010/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-63-2010-nd-cp-kiem-soat-thu-tuc-hanh-chinh-106929.aspx) ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.  - Căn cứ Nghị định số [48/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-48-2013-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-lien-quan-kiem-soat-thu-tuc-hanh-chinh-187386.aspx) ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.  - Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.  - Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.  - Công văn số 3003/BKHCN-TĐC ngày 25/9/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn quộc gia TCVN ISO 9001:2015. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Quyết định công bố thủ tục hành chính (của UBND Thành phố hoặc Bộ chuyên ngành) | | |  | x  (bản photo) |
| - | Văn bản rà soát TTHC của phòng chuyên môn | | | x |  |
| - | Quy trình ISO giải quyết TTHC | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 1 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | - 10 ngày làm việc với kiểm soát TTHC và niêm yết tại bộ phận Một cửa xã  - 30 ngày với quy trình ISO giải quyết TTHC | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **3.5.1** | **Quy trình kiểm soát thủ tục hành chính** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Ngay sau khi UBND thành phố hoặc Bộ chuyên ngành có quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện, cấp xã, phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực có liên quan đến Quyết định đó tiến hành rà soát, đối chiếu và:  - Lập danh sách TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện và/hoặc cấp xã gửi về BPKSTTHC của xã.  - Gửi bản giấy quy trình TTHC đăng Cổng Thông tin điện tử huyện tới BP Một cửa. | Cơ quan chuyên môn |  | 05 ngày | BM-CV.10.01  BM-CV.10.02 |
| B2 | BPKSTTHC huyện căn cứ vào Quyết định công bố TTHC mới tham mưu UBND xã ban hành văn bản chốt TTHC thực hiện trên địa bàn huyện đến thời điểm hiện tại.  Gửi văn bản chốt TTHC đến BP Một cửa huyện/xã qua Phần mềm Phục vụ tác nghiệp | BPKS TTHC xã  Văn thư UBND xã |  | 02 ngày  Ngay sau khi có văn bản |  |
| B3 | - Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện Công khai trên Cổng Thông tin điện tử huyện và niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa xã  - Văn phòng HĐND-UBND xã/thị trấn thực hiện Công khai trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị và niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa xã/thị trấn | VP UBND huyện/xã, thị trấn |  | 01 ngày | BM-CV.10.02  BM-CV.10.02 |
| ***3.5.2*** | ***Xây dựng quy trình ISO giải quyết TTHC*** | | | | |
| B1 | Ngay sau khi UBND huyện có văn bản chốt TTHC, đơn vị tiến hành rà soát, đối chiếu, nếu:  - Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã: ngành chuyên môn tiến hành xây dựng dự thảo quy trình giải quyết TTHC  - Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã: Công chức chuyên môn cấp xã xây dựng dự thảo quy trình giải quyết TTHC | Cơ quan chuyên môn  CC chuyên môn cấp xã |  | 15 ngày | BM-CV.10.03 |
| B2 | Lấy ý kiến đơn vị thường trực về ISO (về hình thức quy trình) | Đơn vị thường trực ISO |  | 05 ngày |  |
| B3 | Sau khi có văn bản của đơn vị thường trực về ISO các phòng chuyên môn/CC chuyên môn tại cấp xã tiến hành chỉnh sửa thể thức quy trình phù hợp với quy định và trình ký quy trình. | Phòng chuyên môn/ CC xã |  | 08 ngày | BM-CV.10.03 |
| B4 | Gửi đơn vị thường trực về ISO 01 bản gốc và gửi Bộ phận Một cửa cùng cấp 01 bản chính (để niêm yết tại Bộ phận) và lưu số bản chính tại đơn vị tùy theo nhu cầu | Phòng chuyên môn/ CC xã |  | 02 ngày | BM-CV.10.03 |
| **4** | **BIỂU MẪU/TÀI LIỆU** | | | | |
|  | BM-CV.10.01: Văn bản rà soát TTHC | | | | |
|  | BM-CV.10.02: Quy trình TTHC đăng Cổng Thông tin điện tử và niêm yết tại BP Một cửa | | | | |
|  | BM-CV.10.03: Quy trình ISO giải quyết TTHC | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND XÃ /THỊ TRẤN  Số: /…-… | BM-CV.10.01  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** ......, ngày tháng năm |

Kính gửi:

- UBND xã.........................................;

- Cơ quan thường trực về KSTTHC.

Thực hiện Quyết định số: /QĐ-… của … về công bố TTHC…, sau khi tiến hành rà soát TTHC thuộc lĩnh vực…, Phòng … báo cáo UBND huyện, hiện nay trên địa bàn huyện có: … TTHC thuộc lĩnh vực, trong đó:

- Cấp huyện: … TTHC

- Cấp xã: … TTHC.

(Có danh sách kèm theo)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: VT. | **THỦ TRƯỞNG** |

**DANH MỤC**

**TTHC thực hiện tại cấp huyện lĩnh vực …**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Văn bản công bố** | **Địa điểm thực hiện** | | | Số ngày thực hiện theo quy định | Số ngày dự kiến thực hiện sau ĐGH | **TTHC  tạm thời** | **Ghi chú** |
| BP Một cửa | Tại phòng | Liên thông |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

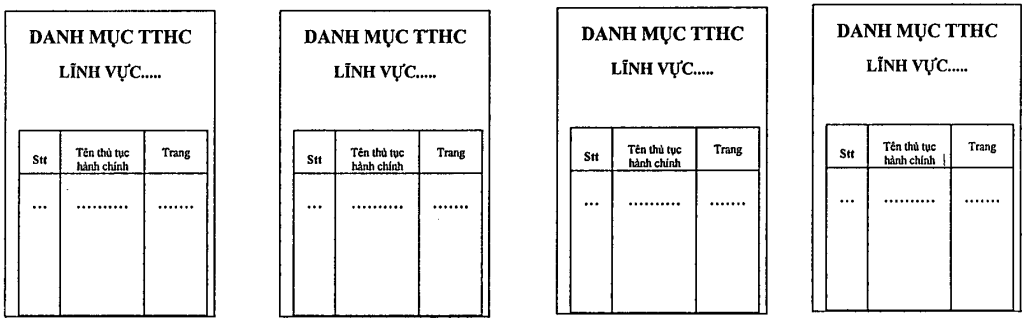
**DANH MỤC**

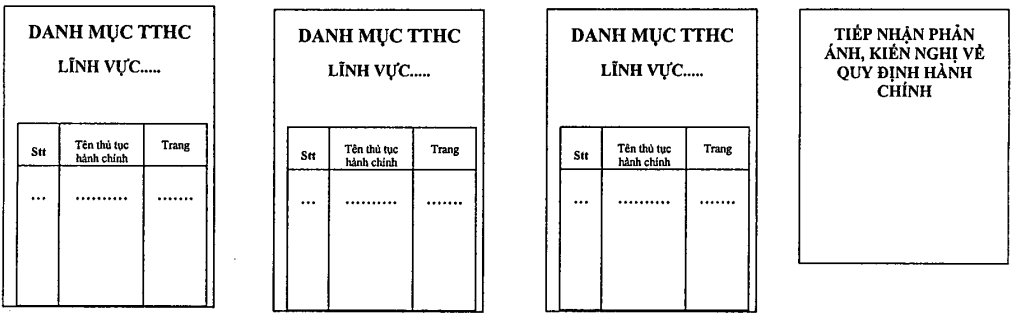
**TTHC thực hiện tại cấp xã lĩnh vực …**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Văn bản công bố** | **Số ngày thực hiện** | **TTHC liên thông** | **TTHC tạm thời** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**I. NIÊM YẾT TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA**

BM-CV.10.02





II. Mẫu Danh mục TTHC lĩnh vực A

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | TÊN THỦ TUC HÀNH CHÍNH | TRANG |
| 01 | Tên thủ tục hành chính a1 | 1 |
| 02 | Tên thủ tục hành chính a2 | 2 |

III. Mẫu Nội dung từng thủ tục hành chính được niêm yết

1. Tên thủ tục hành chính 1 (Mã số)

- Trình tự thực hiện:

- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệ phí (nếu có):

-Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tuc hành chính 2 (Mã số)

…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND XÃ/ THỊ TRẤN** | **QUY TRÌNH** | Mã hiệu: | QT-XX.YY |
| **…** | Lần ban hành: | ... |
| Ngày ban hành: | ... |

BM-CV.10.03

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. **MỤC ĐÍCH**
2. **PHẠM VI**
3. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
4. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
5. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**
6. **BIỂU MẪU**
7. **HỒ SƠ CẦN LƯU.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRÁCH NHIỆM** | | **SOẠN THẢO** | **XEM XÉT** | | **PHÊ DUYỆT** | |
| Họ tên | |  |  | |  | |
| Chữ ký | |  |  | |  | |
| Chức vụ | |  |  | |  | |
| **UBND XÃ/THỊ TRÁN** | **QUY TRÌNH** | | | Mã hiệu: | | QT-XX.YY | |
| **…** | | | Lần ban hành: | | ... | |
| Ngày ban hành: | | ... | |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UBND XÃ/ THỊ TRẤN** | **QUY TRÌNH** | Mã hiệu: |
| **…** | Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |

**1.MỤC ĐÍCH.**

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG.**

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND XÃ/ THỊ TRẤN** | **QUY TRÌNH** | Mã hiệu: | QT-XX.YY |
| **…** | Lần ban hành: | ... |
| Ngày ban hành: | ... |

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  |  | | | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** | | | | | | |
|  | Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính… | | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| ***5.7.1*** | ***Công dân nộp hồ sơ trực tiếp*** | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
| ***5.7.2*** | ***Công dân nộp hố sơ theo dịch vụ công mức độ 3,4*** | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
| 5.7.3 | ***Công dân nộp hồ sơ theo dịch vụ bưu chính công ích*** | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **II. Biểu mẫu chuyên môn kèm theo Quy trình** | | |
| 1 | BM-XX.YY.01 |  |

**7. HỒ SƠ LƯU.**

| **TT** | **Hồ sơ lưu** |
| --- | --- |
| 1 | Như mục 3.2 |
| 2 |  |
|  | |

***Trong đó:***

- XX: Tên viết tắt đơn vị tham mưu

- YY: Số thứ thự quy trình ISO tại đơn vị (liên tục từ 01 đến hết số TTHC của đơn vị)

**11. QUY TRÌNH XIN PHÉP NGHỈ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THUỘC UBND XÃ (CV-11)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | |
|  | - Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức xã nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của Luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan xã | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI** | | | | | |
|  | - Áp dụng cho đối với, công chức xã | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Bộ Luật Lao động 2019;  - Luật Cán bô, công chức năm 2008  - Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Đơn xin nghỉ phép (không áp dụng cho trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc...) | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | |
|  | 1 bộ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | - 03 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ việc riêng, có kế hoạch.  - Xử lý ngày đối với trường hợp nghỉ đột xuất ( ốm đau, gia đình có công việc) | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
|  | **Đối với trường hợp xin nghỉ việc riêng, có kế hoạch** | | | | | |
| B1 | Nộp dơn xin nghỉ phép phải được gửi ít nhất trước 05 ngày làm việc | Cán bộ Công chức xã | Giờ hành chính | | Theo mục 3.2 | |
| B2 | Tiếp nhận đơn | Văn phòng UBND xã | Giờ hành chính | | Đơn xin nghỉ phép | |
| B3 | Chuyển đơn tới lãnh đạo UBND xã để phân công giải quyết | Lãnh đạo UBND xã | 0,5 ngày | | Đơn xin nghỉ phép có chữ ký của người xin nghỉ phép | |
| B4 | Phân công xử lý | Lãnh đạo UBND xã | 0,5 ngày | | Phiếu chuyển hồ sơ; đơn xin nghỉ phép | |
| B5 | - Xử lý: Nghiên cứu, rà soát, tham mưu và trình lãnh đạo xã ký.  - Văn bản đồng ý cho nghỉ phép theo quy định.  - Văn bản không đồng ý cho nghỉ phép do đã nghỉ quá ngày quy định | Công chức Văn phòng - Thống kê | 01 ngày | | Văn bản đồng ý ( hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép | |
| B6 | - Ký duyệt:  **-** Lãnh đạo xã ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày | | Văn bản đồng ý ( hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép | |
| B7 | Trả kết quả | Công chức Văn phòng - Thống kê | Giờ hành chính | | Văn bản đồng ý ( hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép | |
| B8 | Thống kê và theo dõi | Công chức Văn phòng - Thống kê | Giờ hành chính | | Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép; Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép; Sổ theo dõi nghỉ phép. | |
| B9 | Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép | Cán bộ, Công chức được nghỉ phép; Cán bộ, Công chức tiếp nhận bàn giao | Giờ hành chính (trước 01 ngày làm việc tính từ ngày nghỉ ghi trong đơn) | | Biên bản bàn giao | |
|  | **\* Đối với trường hợp xin nghỉ đột xuất ( ốm đau, gia đình có công việc)**  Trường hợp này, người xin nghỉ phép phải điện thoại hoặc nhờ người thân báo có cho lãnh đạo UBND xã | | | | | |
| B1 | Điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND xã | Lãnh đạo UBND xã | Trước khi nghỉ phép | | Trực tiếp hoặc điện thoại | |
| B2 | Tiếp nhận, phân công xử lý;  - Lãnh đạo UBND xã tiếp nhận thông tin xin nghỉ.  - Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc | Lãnh đạo UBND xã | Sau khi nhận được thông tin xin nghỉ | | Trực tiếp hoặc điện thoại | |
| B3 | Xử lý: Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc | Công chức Văn phòng - Thống kê | Sau khi nhân thông tin | | Trực tiếp hoặc điện thoại | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | | |

**12. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THANH QUYẾT TOÁN TẠI CƠ QUAN UBND XÃ (CV-12)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | |
|  | - Đảm bảo mọi khoản chi tiêu thuộc UBND xã năm trong dự toán được giao. Quyết định chi tiền được Chủ tài khoản chuẩn bị.  - Khi thu ngân sách không đảm bảo chi tiêu, Chủ tài khoản có quyền cân nhắc cắt giảm dự toán chị tiêu của các bộ phậ, ban ngành theo quy định của Luật ngân sách.  - Đảm bảo mọi khoản chi tiêu thuộc UBND xã được thực hiện tiết kiệm, hiệu quả, nhanh gọn, tránh tình trạng chậm thanh toán, hoặc thực hiện xong không được thanh toán. | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI** | | | | | |
|  | - Tất cả các nội dung liên quan đến chi tiêu từ ngân sách xã  - Chỉ thanh toán khi dự toán của các bộ phận còn dự toán  - Những khoản chi không đúng quy định và không theo quy trình này, bộ phận Tài chính - Kế hoạch có quyền không thực hiện, sẽ báo cáo với Chủ tài khoản. Các bộ phận phải xuất toán, thu hồi lại các khoản chi sai chế độ để nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định. | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật ngân sách Nhà nước năm 2015;  - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chị hội nghị  - Các văn bản pháp luật khác có liên quan. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Giấy đề nghị thanh toán | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | |
|  | 1 bộ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | - 03 ngày làm việc | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
|  | **Các nội dung thanh toán tiền mặt** | | | | | |
| B1 | Lập Giấy đề nghị thanh toán | Cán bộ phận có nội dung hoạt động |  | | Theo mục 3.2 | |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức Tài chính- Kế hoạch | Giờ hành chính | | Giấy đề nghị thanh toán; các chứng tờ có liên quan | |
| B3 | Chuyển Giấy đề nghị thanh toán, các chứng từ có liên quan tới lãnh đạo phòng để phân công giải quyết | Công chức Tài chính- Kế hoạch | 0,5 ngày | |  | |
| B4 | Phân công xử lý | Lãnh đạo UBND xã | 0,5 ngày | | Phiếu chuyển hồ sơ | |
| B5 | - Xử lý: Kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán của các đơn vị:.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bộ phận đề nghị thanh toán hoàn thiện lại | Công chức Tài chính- Kế hoạch | 0,5 ngày | | Giấy rút dự toán; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. | |
| B6 | - Ký duyệt:  **-** Lãnh đạo xã ký duyệt chi | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày | | Giáy rút dự toán | |
| B7 | Thanh toán cho bộ phận đề nghị | Thủ quỹ UBND xã | 0,5 ngày | | Phiếu chi, Kết quả thanh toán với thủ quỹ | |
|  | **\* Các nội dung thanh toán chuyển khoản** | | | | | |
| B1 | Lập Giấy đề nghị thanh toán | Các bộ phận có nội dung hoạt động |  | | Theo mẫu 3.2 | |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức Tài chính- Kế hoạch | Giờ hành chính | | Giấy đề nghị thanh toán; các chứng từ có liên quan | |
| B3 | Chuyển Giấy đề nghị thanh toán, các chứng từ có liên quan tới phòng để phân công giải quyết | Công chức Tài chính- Kế hoạch | 0,5 ngày | |  | |
| B4 | Phân công xử lý | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày | | Phiếu chuyển hồ sơ | |
| B5 | - Xử lý: Kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán của các đơn vị:.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bộ phận đề nghị thanh toán hoàn thiện lại | Công chức Tài chính- Kế hoạch | 01 ngày | | Ủy nhiệm chi; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. | |
| B6 | - Ký duyệt:  **-** Lãnh đạo xã ký duyệt chi | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày | | Ủy nhiệm chi | |
| B7 | Thanh toán qua kho bác | Công chức Tài chính- Kế hoạch | Theo quy định của KBNN Gia Lâm | | Ủy nhiệm chi | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | | |
|  | BM-CV.12.01: Giấy đề nghị thanh toán . | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị: ..............** | BM-CV.12.01 |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

|  |
| --- |
| *Ngày.........tháng.........năm....* |

**Kính gửi:** ...............................................................................................................................

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

...........................................................................................................................................

...........................................................................................................................................

...........................................................................................................................................

...........................................................................................................................................

Số tiền:..............................Viết bằng chữ:

*(Kèm theo............chứng từ gốc)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người đề nghị thanh toán** | **Kế toán trưởng** | **Thủ trưởng đơn vị** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

**13. QUY TRÌNH KIỂM TRA RÀ SOÁT VĂN BẢN QPPL (CV-13)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | |
|  | Quy trình này quy định Việc kiểm tra văn bản được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật, đồng thời, kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm của cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật. | | | | |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** | | | | |
|  | Văn bản được kiểm tra, xử lý theo quy định tại Quy trình này bao gồm: Nghị quyết của HĐND; quyết định, chỉ thị của UBND các cấp và các văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành. | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật  - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Các VB QPPL | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | |
|  | 01 ngày làm việc | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| TT | Trình tự | Đơn vị chủ trì | Thời gian | | Kết quả |
| B1 | **Chuẩn bị kiểm tra văn bản**  - Tiếp nhận văn bảnkiểm tra, tự kiểm tra;  - Tìm kiếm các văn bản QPPL làm căn cứ để kiểm tra; | Tư pháp | 01 giờ | | BM-CV.13.01 |
| B2 | **Tiến hành kiểm tra văn bản:**  Người được phân công kiểm tra có trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2010 của Chính phủ về Về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật | Tư pháp | 01 giờ | | Phiếu rà soát VB QPPL  Sổ theo dõi văn bản QPPL |
| B3 | **Lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.**   Khi kiểm tra nếu văn bản không có dấu hiệu trái pháp luật thì người được phân công kiểm tra văn bản phải ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra) và lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra. Đưa văn bản vào lưu trữ theo quy định. | Tư pháp | 01 giờ | | BM-CV.13.01  BM-CV.13.03 |
| B4 | **Lập Phiếu kiểm tra văn bản** **có dấu hiệu trái pháp luật.**  Qua kiểm tra nếu phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật thì người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua “Phiếu kiểm tra văn bản” theo mẫu ban hành của nghị định 34/2016/NĐ-CP  Nội dung “Phiếu kiểm tra văn bản QPPL” gồm: người kiểm tra văn bản, cơ quan công tác, văn bản được kiểm tra, dấu hiệu trái pháp luật, căn cứ pháp lý. Ý kiến người kiểm tra: về dấu hiệu trái pháp luật và đề xuất xử lý. | Tư pháp | 01 giờ | | BM-CV.13.01  BM-CV.13.02 |
| B5 | **Lập Hồ sơ văn bản** **có nội dung trái pháp luật.**  - Sau khi lập phiếu kiểm tra, người kiểm tra văn bản phải lập “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản.  - Hồ sơ bao gồm: Văn bản được kiểm tra, văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra, phiếu kiểm tra văn bản và các tài liệu có liên quan khác (nếu có). | Tư pháp | 01 giờ | | BM-CV.13.02  BM-CV.13.04 |
| B6 | **Thông báo nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra**  - Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản thông báo theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra để cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản trong thời hạn 30 ngày theo quy định của pháp luật.  - Văn bản thông báo cần phải có các nội dung cơ bản sau đây: Tên văn bản được kiểm tra; tên và nội dung văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý và thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.  - Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.  - Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số: 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ Về kiểm tra, xử lý văn bản QPPL. |  | 01 giờ | | BM-CV.13.02  BM-CV.13.04 |
| B7 | **Theo dõi quá trình xử lý văn bản**  Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo mẫu số 02 Nghị định 34/2016/NĐ-CP để theo dõi quá trình kiểm tra và xử lý văn bản kể từ khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật đến khi có kết luận, xử lý cuối cùng | Tư pháp | 01 giờ | | BM-CV.13.02  BM-CV.13.04 |
| B8 | **Công bố, lưu trữ kết quả kiểm tra**  - Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật được công bố công khai, đưa tin trên các phương tiện thông đại chúng, đăng công báo, trên trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành (đối với văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành), hoặc niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành hoặc các địa điểm khác do chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định (đối với văn bản do HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã ban hành), chậm nhất là sau ba ngày làm việc kể từ ngày có quyết định xử lý.  - Kết thúc quá trình kiểm tra, xử lý văn bản người kiểm tra văn bản phải lập hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật (như quy định ở Bước 5) và lưu trữ theo quy định. | Tư pháp | 01 giờ | | BM-CV.13.05  BM-CV.13.06 |
| **4** | **BIỂU MẪU THEO QUY TRÌNH** | | | | |

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM-CV.13.01 | Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật |
| 2 | BM-CV.13.02 | Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật |
| 3 | BM-CV.13.03 | Mẫu phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật |
| 4 | BM-CV.13.04 | Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát |
| 5 | BM-CV.13.05 | Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ |
| 6 | BM-CV.13.06 | Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần |

BM-CV.13.01

**Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

**Người kiểm tra văn bản:  
Cơ quan/đơn vị công tác:  
Văn bản được kiểm tra:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Dấu hiệu trái pháp luật** | **Căn cứ pháp lý** | **Ý kiến của người kiểm tra** | |
| **Về dấu hiệu trái pháp luật** | **Đề xuất xử lý** |
|  |  |  |  |  |

BM-CV.13.02

**Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật**

|  |
| --- |
| **Tên cơ quan lập sổ theo dõi**  **SỔ THEO DÕI XỬ LÝ**  **VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT**  **NĂM:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Văn bản trái pháp luật1** | **Đề xuất xử lý** | | | | **Kết quả xử lý** | | **Ghi chú** |
| **Văn bản đề xuất2** | **Nội dung đề xuất** | **Người ký** | **Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý** | **Văn bản xử lý3** | **Nội dung xử lý** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên văn bản.

2 Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

3 Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.

BM-CV.13.03

**Mẫu phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật**

Văn bản được rà soát1:  
Người rà soát văn bản:  
Cơ quan/đơn vị công tác:  
Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung rà soát2** | **Căn cứ rà soát** | **Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát** | **Ý kiến đề xuất** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người rà soát3 |

**Ghi chú:**

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

2 Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

3 Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

BM-CV.13.04

**Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát**

|  |
| --- |
| **Tên cơ quan lập sổ theo dõi**  **SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT**  **NĂM:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Văn bản được rà soát1** | **Kết quả rà soát** | | | | | **Kết quả xử lý** | | **Ghi chú** |
| **Căn cứ rà soát** | **Thời điểm rà soát (ngày/tháng/ năm)** | **Nội dung được kiến nghị xử lý** | **Hình thức kiến nghị xử lý** | **Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý** | **Văn bản xử lý2** | **Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý** |
| **THÁNG 01** | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **THÁNG 02** | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **THÁNG...** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

BM-CV.13.05

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ….1…. năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của …2...trong kỳ hệ thống hóa ...3**

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản** | **Tên gọi của văn bản** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| **I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC  
NGÀY 01/01/...4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản** | **Tên gọi của văn bản** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| **I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan rà soát văn bản.

2 Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3 Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

4 Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

BM-CV.13.06

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của …1… năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của …2… trong kỳ hệ thống hóa ...3**

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản** | **Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| **I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC  
NGÀY 01/01/...4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản** | **Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| **I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN** | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan rà soát văn bản.

2 Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3 Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

4 Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

**14. QUY TRÌNH TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN HÀNH CHÍNH (CV-14)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | |
|  | Kiểm tra văn bản hành chính nhằm kiểm tra thể thức cũng như phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời điều chỉnh theo đúng quy định của pháp luật | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** | | | | | |
|  | Văn bản được kiểm tra, xử lý theo quy định tại Quy trình này bao gồm tất cả các văn bản hành chính đã đươc ban hành | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật  - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Các VB QPPL | | | X | |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | | |
|  | 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận được văn bản hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu /kết quả** | |
| B1 | **Chuẩn bị kiểm tra văn bản**  Tiếp nhận VB HCkiểm tra, tự kiểm tra;  Tìm kiếm các VB HC làm căn cứ để kiểm tra; | TP-HT | 01 giờ | | BM-CV.14.01 | |
| B2 | **Tiến hành kiểm tra văn bản:**  Người được phân công kiểm tra có trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2010 của Chính phủ về Về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật | TP-HT | 01 giờ | | BM-CV.14.02 | |
| B3 | **Lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.**   Khi kiểm tra nếu văn bản không có dấu hiệu trái pháp luật thì người được phân công kiểm tra văn bản phải ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra) và lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra. Đưa văn bản vào lưu trữ theo quy định. | TP-HT | 01 giờ | | BM-CV.14.01  BM-CV.14.02 | |
| B4 | **Lập Phiếu kiểm tra văn bản** **có dấu hiệu trái pháp luật.**  Qua kiểm tra nếu phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật thì người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua “Phiếu kiểm tra văn bản” theo mẫu ban hành của nghị định 34/2016/NĐ-CP  Nội dung “Phiếu kiểm tra văn bản QPPL” gồm: người kiểm tra văn bản, cơ quan công tác, văn bản được kiểm tra, dấu hiệu trái pháp luật, căn cứ pháp lý. Ý kiến người kiểm tra: về dấu hiệu trái pháp luật và đề xuất xử lý. | TP-HT | 01 giờ | | BM-CV.14.01  BM-CV.14.02 | |
| B5 | **Lập Hồ sơ văn bản** **có nội dung trái pháp luật.**  - Sau khi lập phiếu kiểm tra, người kiểm tra văn bản phải lập “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản.  - Hồ sơ bao gồm: Văn bản được kiểm tra, văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra, phiếu kiểm tra văn bản và các tài liệu có liên quan khác (nếu có). | TP-HT | 01 giờ | | BM-CV.14.01  BM-CV.14.02 | |
| B6 | **Thông báo nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra**  - Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản thông báo theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra để cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản trong thời hạn 30 ngày theo quy định của pháp luật.  - Văn bản thông báo cần phải có các nội dung cơ bản sau đây: Tên văn bản được kiểm tra; tên và nội dung văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý và thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.  - Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.  - Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số: 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ Về kiểm tra, xử lý văn bản QPPL.Văn bản thông báo cần phải có các nội dung cơ bản sau đây: Tên văn bản được kiểm tra; tên và nội dung văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý và thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.  Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.  Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số: 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ Về kiểm tra, xử lý văn bản QPPL. | TP-HT | 01 giờ | | BM-CV.14.01  BM-CV.14.02 | |
| B7 | **Theo dõi quá trình xử lý văn bản**  Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo mẫu số 02 Nghị định 34/2016/NĐ-CP để theo dõi quá trình kiểm tra và xử lý văn bản kể từ khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật đến khi có kết luận, xử lý cuối cùng | TP-HT | 01 giờ | | BM-CV.14.01  BM-CV.14.02 | |
| *B8* | **Công bố, lưu trữ kết quả kiểm tra**  - Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật được công bố công khai, đưa tin trên các phương tiện thông đại chúng, đăng công báo, trên trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành (đối với văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành), hoặc niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành hoặc các địa điểm khác do chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định (đối với văn bản do HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã ban hành), chậm nhất là sau ba ngày làm việc kể từ ngày có quyết định xử lý.  - Kết thúc quá trình kiểm tra, xử lý văn bản người kiểm tra văn bản phải lập hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật (như quy định ở Bước 5) và lưu trữ theo quy định. | TP-HT | 01 giờ | | BM-CV.14.01  BM-CV.14.02 | |

| **4** | **BIỂU MẪU** | |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | BM-CV.14.01 | Mẫu phiếu kiểm tra văn bản |
| 2 | BM-CV.14.02 | Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật |

BM-CV.14.01

**Mẫu phiếu kiểm tra văn bản hành chính**

**Người kiểm tra văn bản:  
Cơ quan/đơn vị công tác:  
Văn bản được kiểm tra:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Căn cứ pháp lý** | **Ý kiến của người kiểm tra** | |
| **Về dấu hiệu trái pháp luật** | **Đề xuất xử lý** |
|  |  |  |  |  |

BM-CV.14.02

**Sổ theo dõi xử lý văn bản hành chính đã kiểm tra**

|  |
| --- |
| **Tên cơ quan lập sổ theo dõi**  **SỔ THEO DÕI XỬ LÝ**  **VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TRÁI PHÁP LUẬT**  **NĂM:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Văn bản trái pháp luật1** | **Đề xuất xử lý** | | | | **Kết quả xử lý** | | **Ghi chú** |
| **Văn bản đề xuất2** | **Nội dung đề xuất** | **Người ký** | **Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý** | **Văn bản xử lý3** | **Nội dung xử lý** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên văn bản.

2 Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

3 Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.

**15. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ (CV-15)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | |
|  | Thực hiện đúng Luật tổ chức hòa giải ở cơ sở | | | | |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** | | | | |
|  | Tất cả các nội dung liên quan đến việc hòa giải ở cơ sở. | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | Luật Hòa Giải ở Cơ sở;  - Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật hòa giải ở cơ sở. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Biên bản hòa giải | | | x |  |
|  | Luật, VBQPPL liên quan | | |  | **x** |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | |
|  | 01 bộ. | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | |
|  | 07 ngày | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | Biểu mẫu /kết quả |
| B1 | ***Phân công hòa giải viên***  Tổ trưởng tổ hòa giải phân công hòa giải viên tiến hành hòa giải trong trường hợp các bên không lựa chọn hòa giải viên. Tổ trưởng tổ hòa giải không phân công hòa giải viên tiến hành hòa giải nếu có căn cứ cho rằng [hòa giải viên](https://lawkey.vn/hoa-giai-vien-co-so/) có quyền, lợi ích, nghĩa vụ liên quan đến vụ, việc hòa giải hoặc có lý do khác dẫn đến không thể bảo đảm khách quan, công bằng trong hòa giải.  Trong quá trình hòa giải, nếu hòa giải viên vi phạm nguyên tắc hoạt động hòa giải hoặc nghĩa vụ khác của hòa giải viên thì tổ trưởng tổ hòa giải phân công hòa giải viên khác thực hiện việc hòa giải.  Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày được phân công, hòa giải viên bắt đầu tiến hành hòa giải, trừ trường hợp cần thiết phải hòa giải ngay khi chứng kiến vụ, việc hoặc các bên có thỏa thuận khác về thời gian hòa giải. | TP-HT  và các bộ phận liên quan | 3 ngày | | BM-CV.15.01  BM-CV.15.02 |
| B2 | ***Chuẩn bị hòa giải***  - Hòa giải viên phải tìm hiểu nội dung vụ việc, nguyên nhân phát sinh mâu thuẫn, tranh chấp, lợi ích mà mỗi bên hướng tới. Để nắm được các thông tin này, hòa giải viên cần gặp gỡ, trao đổi với từng bên tranh chấp (có thể gặp ở nhà riêng của mỗi bên hoặc gặp tại nơi thuận tiện như quán cà phê hoặc trong giờ giải lao tại nơi làm việc…). Ngoài ra, để nắm được tổng thể vụ việc một cách khách quan, toàn diện, hòa giải viên nên gặp gỡ, trao đổi với những người có liên quan, người biết về vụ, việc (như hàng xóm, cha, mẹ, con của các bên tranh chấp).Hòa giải viên cũng cần đề nghị được cung cấp tài liệu, bằng chứng liên quan đến vụ việc và xem xét cụ thể, tỉ mỉ các tài liệu, bằng chứng đó.  - Hòa giải viên phải tìm hiểu các quy định pháp luật điều chỉnh trực tiếp mối quan hệ giữa các bên mâu thuẫn, tranh chấp. Hòa giải viên cần đọc quy định pháp luật (Bộ luật, luật, nghị định, thông tư), các tài pháp luật liên quan điều chỉnh vấn đề, nội dung tranh chấp, mâu thuẫn giữa các bên để đối chiếu quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của mỗi bên trong mối quan hệ đó. Hòa giải viên phải trả lời được các câu hỏi: Ai sai, ai đúng, sai đến đâu và đúng ở mức độ nào, pháp luật quy định về vấn đề này như thế nào, vấn đề này sẽ giải quyết như thế nào theo quy định pháp luật. Trong trường hợp cần thiết, hòa giải viên có thể đưa vụ, việc ra trao đổi, thảo luận trong Tổ hòa giải để tìm ra các quy định pháp luật thích hợp áp dụng cho giải quyết vụ việc hoặc tham khảo ý kiến của những người có trình độ pháp lý (như công chức tư pháp cấp xã, luật gia, luật sư, thẩm phán, hội thẩm nhân dân, kiểm sát viên… sinh sống trong khu vực  hoặc mình biết).  - Hòa giải viên cần thống nhất với các bên mâu thuẫn, tranh chấp về thời gian và địa điểm thực hiện hòa giải, thành phần tham dự hòa giải, việc hòa giải tiến hành công khai hay không công khai. Điều này nhằm tạo sự thoải mái cho các bên, tránh tình trạng cảm thấy bị gò bó, không thoải mái hoặc miễn cưỡng, không thích thành phần tham dự hòa giải.  Thời gian thực hiện các công việc trên là 03 ngày kể từ ngày được phân công hòa giải (Khoản 2 Điều 20 Luật hòa giải ở cơ sở). | TP-HT  và các bộ phận liên quan | 3 ngày | | BM-CV.15.01  BM-CV.15.02 |
| B3 | ***Tổ Chức buổi hòa giải***  **Địa điểm, thời gian thực hiện hòa giải:**  Địa điểm và thời gian thực hiện buổi hòa giải do hòa giải viên đã thống nhất trước đó với các bên mâu thuẫn, tranh chấp. Địa điểm có thể là nhà riêng của một bên, nhà riêng của hòa giải viên, nhà văn hóa hay địa điểm khác mà các bên cảm thấy thoải mái, dễ chịu.  **Thành phần tham dự buổi hòa giải**:  Thành phần tham dự buổi hòa giải gồm những người sau:  - Hòa giải viên: chủ trì buổi hòa giải  - Các bên mâu thuẫn, tranh chấp  - Người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan  - Hòa giải viên hoặc các bên có thể mời người khác tham gia hòa giải. Việc mời người khác tham gia hòa giải phải được sự đồng ý của các bên mâu thuẫn, tranh chấp. Người được mời có thể là người có uy tín trong dòng họ, ở nơi sinh sống, nơi làm việc; người có trình độ pháp lý, có kiến thức xã hội; già làng, trưởng bản, chức sắc tôn giáo, người biết rõ vụ, việc; đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc người có uy tín khác.  **Tiến Hành Hòa Giải**  Hòa giải viên chủ trì buổi hòa giải nêu mục đích, ý nghĩa của buổi hòa giải; thống nhất với các bên về một số quy ước, cách làm tại buổi hòa giải.Hòa giải viên phải tạo ra không khí thân mật, cởi mở và chân thành, không áp đặt ý chí của hoà giải viên đối với các bên tranh chấp, không thiên vị hay bênh vực bên nào.  Các bên trình bày nội dung vụ, việc  - Hòa giải viên mời từng bên trình bày sự việc. Sau khi trình bày xong, các bên có quyền bổ sung ý kiến, đưa ra luận cứ, quan điểm của mình. - Người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan phát biểu quan điểm của họ về vấn đề đang tranh chấp, mâu thuẫn.  - Phân tích vụ việc, dẫn chiếu các quy định pháp luật. Hòa giải viên tổng hợp lại các vấn đề tranh chấp, phân tích vụ, việc; dẫn chiếu các quy định pháp luật áp dụng đối với từng bên tranh chấp; phân tích phong tục tập quán, truyền thống đạo đức xã hội.  Hòa giải viên phân tích cho các bên hiểu rõ quyền lợi, trách nhiệm, nghĩa vụ của mình; thấy rõ hành vi ứng xử của mình phù hợp ở điểm nào, chưa phù hợp ở điểm nào. Hòa giải viên đưa ra các phương án giải quyết mâu thuẫn, tranh chấp để các bên tham khảo; các bên có quyền trình bày phương án giải quyết tranh chấp của mình.   Hòa giải viên phân tích lợi ích của việc hòa giải thành, hậu quả pháp lý mà các bên có thể phải gặp phải nếu tiếp tục tranh chấp và có những hành vi sai trái. Người được mời tham gia hòa giải có thể phân tích, bổ sung làm rõ ý kiến của hòa giải viên. | TP-HT  và các bộ phận liên quan | 0,5 ngày | | BM-CV.15.01  BM-CV.15.02 |
| B4 | **Kết thúc hòa giải**  - Trường hợp các bên đạt được thỏa thuận:Trên cơ sở các phương án giải quyết tranh chấp, mâu thuẫn do hòa giải viên hoặc các bên đưa ra. Các bên trao đổi, bàn bạc thống nhất phương án giải quyết tranh chấp, trách nhiệm cụ thể của từng bên, thời hạn thực hiện trách nhiệm.Hòa giải viên chốt lại nội dung thỏa thuận, trách nhiệm, nghĩa vụ của mỗi bên. Nếu các bên đồng ý lập văn bản hòa giải thành thì hòa giải viên lập văn bản hòa giải thành; các bên và hòa giải viên cùng ký văn bản hòa giải thành.  Hòa giải viên giải thích trách nhiệm thực hiện thỏa thuận hòa giải thành cho các bên, hướng dẫn các bên có quyền lựa chọn thực hiện thủ tục đề nghị Tòa án công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở. Giá trị pháp lý của quyết định của Tòa án công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở.  - Trường hợp các bên không đạt được thỏa thuận, tức là hòa giải không thành. Hòa giải viên hướng dẫn các bên có quyền yêu cầu tiếp tục hòa giải hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Nếu các bên yêu cầu lập văn bản hòa giải không thành, thì hòa giải viên lập văn bản hòa giải không thành.  - Trường hợp các bên chỉ thỏa thuận được một phần những vấn đề có tranh chấp, hòa giải viên tiếp tục thuyết phục các bên bàn bạc, thỏa thuận tiếp. Nếu các bên không thống nhất được thì thuộc trường hợp hòa giải thành; nếu các bên vẫn không thống nhất được thì thuộc trường hợp hòa giải không thành. | TP-HT  và các bộ phận liên quan | 0,5 ngày | | BM-CV.15.02  BM-CV.15.02 |

| **4** | **BIỂU MẪU** | |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | BM-CV.15.01 | Mẫu biên bản hòa giải thành |
| 2 | BM-CV.15.02 | Mẫu biên bản hòa giải không thành |

BM-CV.15.01

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN HÒA GIẢI THÀNH Ở CƠ SỞ**

Hôm nay, vào……. giờ………phút, ngày……..tháng………năm…….…

Tại: …………………………………………………………………………

Tiến hành hòa giải tranh chấp ở cơ sở

**Căn cứ tiến hành hòa giải(1):**…………………………………………………

**Thành phần gồm có:**

**Người tiến hành hòa giải:**

- Ông (Bà)…………………………………….….…….. - Hòa giải viên.

- Ông (Bà)…………………………………….….……..(2)

**Các bên tranh chấp:**

Ông (Bà) (3):…………………....…………………………………..……………

Địa chỉ (4):……………………………………………………….………………

Ông (Bà):……………………….....…………………………….. ......… ………

Địa chỉ:………………………… …………………….… ……………...........…

**Người có quyền và nghĩa vụ liên quan:**

Ông (Bà):…………………....…………………………………..………………

Địa chỉ:……………………………………………………….…………………...

**Nội dung chủ yếu của vụ, việc (5):**

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

**Diễn biến quá trình hòa giải (6)**:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

**Thỏa thuận đạt được và giải pháp thực hiện:**

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

**Quyền và nghĩa vụ của các bên:**

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

**Phương thức, thời hạn thực hiện thỏa thuận:**

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Cuộc hòa giải kết thúc hồi…….giờ……phút ngày……. tháng…… năm….., biên bản được lập thành ….. bản, gửi 02 bên tranh chấp, mỗi bên 01 bản, tổ hòa giải thôn, tổ dân phố (7) ............................01 bản và được các bên nhất trí cùng ký tên dưới đây.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bên đạt được thỏa thuận**  **hòa giải thành (8)** | | **Người được mời tham gia hòa giải**  Ký và ghi rõ họ tên | **Hòa giải viên**  Ký và ghi rõ họ tên |
| Ký và ghi rõ họ tên | Ký và ghi rõ họ tên |

BM-CV.15.02

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  ............................. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  ................., ngày............tháng.........năm................ |

## **BIÊN BẢN HÒA GIẢI KHÔNG THÀNH**

Hồi…………giờ……….phút ngày……..tháng…….năm...............

Tại: Trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .......................................................

Tiến hành cuộc họp hòa giải tranh chấp đất đai.

**Thành phần gồm có:**

**Những người tiến hành hòa giải:**

- Ông (Bà)………………………………….Chủ tịch UBND.............., chủ trì cuộc họp.

- Ông (Bà)…………………………………….….……..- Thư ký ghi biên bản.

- Ông (Bà)………………………………….……….….- Cán bộ tư pháp xã

- Ông (Bà)……………………………………………..- Cán bộ địa chính xã.

- Ông (Bà)……………………..…………………..- Chủ tịch Uỷ ban Mặt trận tổ quốc.

- Ông (Bà)………………………..…………………..- Công an ...............................

- Ông (Bà)………………………..…………………..- Văn hóa Thông tin

- Ông (Bà)………………………..…………………..- Hội Phụ nữ

- Ông (Bà)………………………..…………………..- Hội Nông dân

- Ông (Bà)………………………..…………………..- Hội Cựu chiến binh

- Ông (Bà)………………………..…………………..- Hội Nông dân

- Ông (Bà)………………………..…………………..- Trưởng Thôn

**Các bên tranh chấp:**

Ông (Bà):…………………....…………………………………..….………………

Địa chỉ:………………………………………………………………………………

Ông (Bà):……………………….....……………………………..……………….…

Địa chỉ:……………………………………………………….……………….…….

**Nội dung buổi hòa giải** (Diễn biến cuộc họp và ý kiến các bên):

………………………………………………………………………………………

**Kết luận:**……………………………………….…………………………………...

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Biên bản cuộc họp kết thúc hồi……….giờ………phút cùng ngày, được lập thành 03 bản, gửi 02 bên tranh chấp, mỗi bên 01 bản, UBND xã, phường, thị trấn..............01 bản và được các bên nhất trí cùng ký tên dưới đây.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ỦY BAN MTTQ** | **THƯ KÝ CUỘC HỌP** | | | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  **TM. UBND**.............................. | |
|  | | |  | | | |
| **CB ĐỊA CHÍNH** | | **CB TƯ PHÁP** | | | **TRƯỞNG THÔN** | |
|  | |  |  | |  | |

**CÁC BÊN TRANH CHẤP: CÁC THÀNH PHẦN KHÁC:**

# 16. QUY TRÌNH XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (CV-16)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức tổ chức thực hiện xử lý vi phạm hành chính về lĩnh vực đất đai (TTHC) trên địa bàn xã | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã, tổ chức, công dân vi phạm hành chính | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | 1. Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;  2. Luật xử lý vi phạm hành chính ngày 20/06/2012;  3. Luật đất đai ngày 29/11/2013;  4. Nghị định số 91/2019/NĐ-CP ngày 19/11/2019 Nghị định Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vức đất đai;  5. Nghị định số 04/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai; tài nguyên nước và khoáng sản ...  6. Nghị định 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xử phạt vi phạm hành chính. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Đơn thư tố giác, trình báo của công dân, tổ chức | | | | x | |  |
| - | Quyết định thành lập tổ công tác xử lý vi phạm hành chính | | | | x | |  |
| - | Biên bản kiểm tra hiện trạng | | | | x | |  |
| - | Biên bản xác minh có hay không hành vi vi phạm hành chính | | | | x | |  |
| - | Biên bản vi phạm hành chính | | | | x | |  |
| - | Tờ trình đề xuất về hành vi vi phạm hành chính( Nếu hành vi vi phạm không thuộc thẩm quyền xử phạt của UBND cấp xã. | | | | x | |  |
| - | Quyết định xử phạt vi phạm hành chính | | | | x | |  |
| - | Biên bản bàn giao Quyết định xử phạt vi phạm hành chính | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Khi có vụ việc vi phạm hành chính bị phát hiện qua quá trình quản lý và tố giác, cung cấp thông tin từ công dân. | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| **B1** | Xây dựng Quyết định thành lập tổ công tác thực hiện quy trình xử lý vi phạm hành chính | Công chức TP-HT | Cán bộ chuyên môn có liên quan | Ngay sau khi có tin tố giác, đơn phản ánh hoặc kiểm tra phát hiện vi phạm | | BM-CV.16.01 | |
| **B2** | Lập biên biên bản kiểm tra hiện trạng xác định hành vi vi phạm hành chính của cá nhân, tổ chức | Công chức TP-HT, hoặc cán bộ được phân công | Các công chức chuyên môn có liên quan | Ngay sau khi thành lập tổ công tác | | BM-CV.16.02 | |
| **B3** | Lập biên bản vi phạm hành chính để xác định hành vi và chủ thể vi phạm hành chính | Công chức địa chính – Xây dựng | Công chức khác nếu được giao nhiệm vụ | Không quá 2 ngày, nếu phức tạp liên quan đến nhiều cá nhân, tổ chức chứckhông quá 5 ngày | | BM-CV.16.03 | |
| **B4** | **Giao biên bản vi phạm hành chính:** Biên bản vi phạm hành chính lập xong phải được giao cho cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính 01 bản, trừ trường hợp không xác định được cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính. | Công chức văn phòng, văn thư | Công chức khác nếu được giao nhiệm vụ | Không quá 24 giờ | | BM-CV.16.08 | |
| **B5** | Ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc Quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả:  Đối với vụ việc vi phạm hành chính vượt quá thẩm quyền thì chuyển Biên bản vi phạm hành chính, biên bản kiểm tr hiện trạng báo cáo phòng TNMT huyện trình UBND huyện quyết định xử phạt | Chủ tịch UBND | - Công chức có liên quan trong tổ công tác | 7 ngày kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính  Thời hạn là 24 giờ | | BM-CV.16.07  Biên bản VPHC, biên bản kiểm tra hiện trạng, báo cáo trình cấp trên  BM-CV.16.03  BM-CV.16.02 | |
| **B6** | Bàn giao Quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc Quyết định biện pháp khắc phục hậu quả cho chủ thể vi phạm.  Lập biên bản khi chủ thể không nhận Quyết định | Công chức Văn phòng, văn thư | Công chức chuyên môn khác có liên quan | 2 ngày sau khi ban hành | | Quyết định xử phạt hoặc Quyết định biện pháp khắc phục hậu quả; Biên bản ghi nhận chủ thể không nhận Quyết định  BM-CV.16.04  BM-CV.16.07 | |
| **4** | **Biểu mẫu, tài liệu** | | | | | | |
|  | BM-CV.16.01: Quyết định thành lập tổ công tác  BM-CV.16.02: Biên bản kiểm tra hiện trạng xác minh hành vi vi phạm  BM-CV.16.03: Biên bản vi phạm hành chính…  BM-CV.16.04: Biên bản làm việc  BM-CV.16.05: Biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính  BM-CV.16.06: Biên bản Về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính  BM-CV.16.07: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính  BM-CV.16.08: Biên bản bàn giao vi phạm hành chính | | | | | | |

BM-CV.16.01

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số: /QĐ-...3... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...4...,ngày... tháng... năm...* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc.......... 5...................**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH6**

***Căn cứ .......................................................7...................................................;***

***Căn cứ .................................................................................................................;***

***Theo đề nghị của..............................................................................................***

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1.**.....................................................8.................................................**

Điều 2.**...................................................................................................................**

**.................................................................................................................................../.**

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - Như Điều.......;  - ............;  - Lưu: VT,...9...10. | **QUYỀN** HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ  ***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***  Họ và tên |

***Ghi chú:***

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2 Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

3 Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

4 Địa danh.

5 Trích yếu nội dung quyết định.

6 Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

7 Các căn cứ để ban hành quyết định.

8 Nội dung quyết định.

9 Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

10 Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

BM-CV.16.02

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ PHÚ THỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG**

………………………………………………………………………………………

Hôm nay vào hồi …. Giờ …… phút, ngày ….. tháng ….... năm 2022

Tại …………………………..…………....

Thành phần:

**I. Đại diện** ……………………………………………………………

1. Ông ………………………………………Chức vụ: ……………………
2. Ông ………………………………………Chức vụ: ……………………

**II. Đại diện** ………………………………………………………..…………

1. Ông ……………………………………….. Chức vụ: …………………....

2. Ông ……………………………………….. Chức vụ: …………………....

**III. Đại diện** ………………………………………………….………………

1. Ông ………………………………………………….…………………....

Địa chỉ:………………………………………………….…………………....

**NỘI DUNG**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………

Biên bản kết thúc vào ….. giờ ……. Phút cùng ngày có đọc lại cho moi người cùng nghe và ký tên dưới đây.

Đại diện………………. Người lập biên bản

Các thành viên

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

BM-CV.16.03

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN**(1) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ..../BB-VPHC |  |

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH\***

**Về.............................**(2)

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày …./…./….., tại (3)

……………………………………………………………………………………………Lý do lập biên bản tại *<trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản/địa điểm khác:>*(\*) ……………………………………………………………………………………………Căn cứ: (4) ………………….………………………………………………………………………..

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ……………………………………………………………… Chức vụ: ……………………………………………………………………………………………Cơ quan: ……………………………………………………………………………………………

2. Với sự chứng kiến của: (5)

*<Họ và tên>*(\*):……………………………………………………. Nghề nghiệp: ……………………………………………………………………………………………Địa chỉ: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Hoặc <Họ và tên>(\*): ……………………………………………. Chức vụ: ……………………………………………………………………………………………Cơ quan: ……………………………………………………………………………………………

3. Người phiên dịch:

*<Họ và tên>*(\*):……………………………………………………. Nghề nghiệp: ……………………………………………………………………………………………Địa chỉ: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… **Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(\*) có tên sau đây:**

*<1. Họ và tên>*(\*): ……………………………………………………… Giới tính: ……………………………………………………………………………………………Ngày, tháng, năm sinh:…./…./………………………………………. Quốc tịch: ……………………………………………………………………………………………Nghề nghiệp: ……………………………………………………………………………………….

Nơi ở hiện tại: ………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:………………………………………………….

ngày cấp: …./…./…..; nơi cấp: ……………………………………………………………

*<1. Tên của tổ chức>*(\*): …………………………………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………

Mã số doanh nghiệp: ………………………………………………………………………

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: …………

……………………………………; ngày cấp: …./…./…..; nơi cấp:…………………….

Người đại diện theo pháp luật:(6)……………………………… Giới tính: ………………

Chức danh: (7) …………………………………………………………………………….

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính: (8)

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

3. Quy định tại:(9)

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

4. *<Cá nhân/tổ chức>*(\*)bị thiệt hại (nếu có):(10)

…………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………

5. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm:

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

6. Ý kiến trình bày của đại diện chính quyền, người chứng kiến (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

7. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/tổ chức>*(\*)bị thiệt hại (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

8. Chúng tôi đã yêu cầu *<cá nhân/tổ chức>*(\*)vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

9. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng, gồm: (11)

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

10. *<Quyền và thời hạn giải trình>*(\*)(12): Trong thời hạn *<02 ngày làm việc/05 ngày làm việc>*(\*) kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà)(13) ……………………là *<cá nhân /người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm có quyền gửi <văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình>(\*)(14)đến (15)………………………………………………………… để thực hiện quyền giải trình.

11. Yêu cầu ông (bà) (13) ……………………… là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm có mặt vào hồi.... giờ.... phút, ngày …./…./….., tại(16) ………………… để giải quyết vụ việc.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày …./…./….., gồm .... tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) (13).... là <*cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm 01 bản hoặc cha mẹ/người giám hộ của người chưa thành niên vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>**

Lý do ông (bà) (13) ……………………………………………………… *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm không ký biên bản: …………………………………………………………

**<Trường hợp người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã không ký xác nhận việc cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>**

Lý do ông (bà) (5) ……………………………………………………… <*người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã>* không ký xác nhận: ………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **NGƯỜI PHIÊN DỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***<In ở mặt sau>***(\*\*)Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện củatổ chức>*(\*) vi phạm vào hồi.... giờ.... phút, ngày …./…./…..

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản vi phạm hành chính quy định tại Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*)(\*) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn và thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi tên lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(3) Ghi cụ thể địa điểm lập biên bản theo từng trường hợp:

- Trường hợp lập biên bản ngay tại thời điểm phát hiện ra hành vi vi phạm thì địa điểm lập biên bản là nơi xảy ra hành vi vi phạm.

- Trường hợp không lập biên bản tại thời điểm phát hiện ra hành vi có dấu hiệu vi phạm thì địa điểm lập biên bản là trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác.

Trường hợp biên bản vi phạm hành chính được lập tại trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác thì phải ghi rõ lý do.

(4) Ghi đầy đủ các căn cứ của việc lập biên bản. Ví dụ: Biên bản làm việc; Biên bản kiểm tra; Biên bản thanh tra; Kết luận kiểm tra; Kết luận thanh tra; Kết quả ghi nhận của phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 64 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020); Tài liệu khác...

(5) Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm hoặc ít nhất 01 người chứng kiến để ký xác nhận.

- Trường hợp người chứng kiến thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.

- Trường hợp đại diện chính quyền cấp xã thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Mô tả vụ việc; giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm,... hành vi vi phạm cụ thể. Đối với vi phạm trên biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/trọng tải toàn phần, địa điểm xảy ra vi phạm thuộc nội thủy/lãnh hải/vùng tiếp giáp lãnh hải/vùng đặc quyền kinh tế/thềm lục địa/các đảo thuộc chủ quyền, quyền chủ quyền, quyền tài phán quốc gia của Việt Nam và tọa độ (vĩ độ, kinh độ), hành trình của tàu.

(9) Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(10) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(11) Ghi cụ thể tên các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính đã được áp dụng.

(12) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**02 ngày làm việc**».

- Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**05 ngày làm việc**».

- Trường hợp vụ việc không được giải trình theo quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì không phải ghi các Mục chú thích số (12), (13), (14) và (15).

(13) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(14) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp**».

- Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**văn bản giải trình**».

(15) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc.

(16) Ghi địa chỉ nơi dự kiến làm việc với cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

BM-CV.16.04

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN** (1) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: .../BB-LV |  |

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC\***

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày …./…./….., tại (2) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ……………………………………………………… Chức vụ: ……………….

Cơ quan: ………………………………………………………………………………….

2. Người chứng kiến (nếu có):

Họ và tên: ……………………………………………………… Nghề nghiệp: ………….

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………

3. *<Cá nhân/Tổ chức>*(\*) bị thiệt hại (nếu có): (3) ……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

4. *<Cá nhân/Tổ chức>*(\*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

*<Họ và tên>*(\*) ………………………………………………. Giới tính: ……………….

Ngày, tháng, năm sinh: ..../.../.………………………………. Quốc tịch: ………………

Nghề nghiệp: ……………………………………………………………………………….

Nơi ở hiện tại: ……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ………………………………………………..;

ngày cấp:…./…./…..; nơi cấp: …………………………………………………………...

*<Tên của tổ chức>*(\*): ………………………………………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………………………..

Mã số doanh nghiệp: ……………………………………………………………………….

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: …………………………; ngày cấp: …./…./….. nơi cấp: …………………………………

Người đại diện theo pháp luật: (4) ………………………………… Giới tính: …………..

Chức danh:(5) ……………………………………………………………………………...

**Tiến hành lập biên bản làm việc đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(\*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:**

1. Thời gian xảy ra vụ việc: ……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

2. Địa điểm xảy ra vụ việc: ……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

3. Diễn biến của vụ việc:

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

4. Hiện trường:

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

5. Thiệt hại (nếu có):

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

6. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/tổ chức>*(\*)bị thiệt hại (nếu có):

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

7. Lời khai của *<cá nhân/tổ chức>*(\*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

8. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

9. Các biện pháp xử lý và ngăn chặn hậu quả do sự việc gây ra (nếu có):

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

10. *<Tang vật/phương tiện>*(\*) có liên quan đến vụ việc (nếu có):

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày …./…./….., gồm .... tờ, được lập thành.... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) (6) …………………………………… là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc không ký biên bản làm việc>**

Lý do ông (bà) (6) …………………… là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc không ký biên bản: …………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN VỤ VIỆC** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***<In ở mặt sau>***(\*\*) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc vào hồi.... giờ .... phút, ngày …./…./………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản ghi nhận sự việc và ghi lời khai của những cá nhân/tổ chức có liên quan đến vụ việc quy định tại điểm d khoản 3 Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*\*) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(4) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(5) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc.

BM-CV.16.05

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN**(1) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ..../BB-XM |  |

**BIÊN BẢN**

**Xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính\***

Căn cứ (2) …….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…….………

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày …./…./….., tại(3) ……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: (4) ………….…….…….………………...…….……. Chức vụ: …….…………

Cơ quan: …….…….…….….…….…….…….…….…….…….…….…….…….……….

2. *<Cá nhân/Tổ chức>*(\*) cung cấp thông tin cần xác minh:

a) Họ và tên: …….….…….…….…….…….…….………….. Nghề nghiệp: …….…….

Địa chỉ: .…….…….…….…….….…….…….…….…….…….…….…….…….…………

b) Họ và tên: …….…….…….……….…….…….…….……. Chức vụ: …….…….……

Cơ quan: …….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…..

**Tiến hành lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>* có tên sau đây:**

*<1. Họ và tên>*(\*): ….……….…….………….……….…….… Giới tính: ….……….…..

Ngày, tháng, năm sinh: ..../..../….……….………….…………. Quốc tịch: ….……….….

Nghề nghiệp: ….……….……….……….……….………..……….……….……….……..

Nơi ở hiện tại: ……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ….……….……….……….………….…………;

ngày cấp: …./…./…..; nơi cấp: ….……….……….………….……….…….……………

*<1. Tên của tổ chức>*(\*): ....….……….……….……….……….……….………..….……

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

Mã số doanh nghiệp: ...….……….………….……….……….……….……….……….…..

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.……….……….……..; ngày cấp: …./…./…..; nơi cấp: ….……….……….………..

Người đại diện theo pháp luật:(5) ….……….……….…………Giới tính:….……….…..

Chức danh:(6) ….……….……….…….……….………….……….……….……….…….

2. Đã có hành vi vi phạm hành chính:(7)

……………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………..

3. Quy định tại:(8)

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

4. *<Cá nhân/Tổ chức>*(\*) bị thiệt hại (nếu có):(9)

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

5. Tính chất, mức độ thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra:

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

6. Tình tiết giảm nhẹ:

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

7. Tình tiết tăng nặng:

……………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………

8. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*)vi phạm:

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

9. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) cung cấp thông tin cần xác minh (nếu có):

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

10. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/tổ chức>*(\*) bị thiệt hại (nếu có):

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

11. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải trưng cầu giám định (trong trường hợp cần thiết):

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

12. Những tình tiết xác minh khác:

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày …./…./….., gồm .... tờ, được lậpthành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đãđọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà)(10)….……….……….…… là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính>**

Lý do ông (bà) (10) ….……….……….……….……….…… *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm không ký biên bản: ….……….……….……….……….……….……….……

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN  CỦA TỔ CHỨC CUNG CẤP  THÔNG TIN XÁC MINH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI BỊ THIỆT HẠI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***<In ở mặt sau>***(\*\*) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm vào hồi.... giờ.... phút, ngày …./…./…..

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính quy định tại Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*\*) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi các căn cứ của việc lập biên bản xác minh.

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Ghi họ và tên của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc hoặc họ và tên của người đại diện được người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính ủy quyền.

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.

(8) Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(9) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

BM-CV.16.06

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN(1) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ....../BB-KNQĐXP |  |

**BIÊN BẢN**

**Về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính\***

Hôm nay, hồi.... giờ .... phút, ngày ……/……/……., tại(2)......................................................

................................................................................................................................................

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ........................................................................Chức vụ: .....................................

Cơ quan: ...............................................................................................................................

2. Với sự chứng kiến của:(3)

Họ và tên: ........................................................................Chức vụ: .....................................

Cơ quan: ...............................................................................................................................

**Tiến hành lập biên bản về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(\*)có tên sau đây:**

<*1. Họ và tên*>(\*): ........................................................................Giới tính:...........................

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../............................................... Quốc tịch:...............................

Nghề nghiệp: .........................................................................................................................

Nơi ở hiện tại: .......................................................................................................................

...............................................................................................................................................

Sốđịnh danh cá nhân/CMND/Hộchiếu: ......................................................................................;ngày cấp: …/…/……; nơi cấp: ...............................................................................................

<*1. Tên của tổ chức*>(\*):.........................................................................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ..............................................................................................................

...............................................................................................................................................

Mã số doanh nghiệp: .............................................................................................................

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thànhlập/đăng ký hoạt động:....................................; ngày cấp: …/…/……; nơi cấp:....................................

Người đại diện theo pháp luật: (4)....................................Giới tính: ....................................

Chức danh:(5).......................................................................................................................

2. Ông (Bà): (6).................................... giao Quyết định số: ..../QĐ-XPHCngày …/…/……xử phạt vi phạm hành chính cho <*ông (bà)/tổ chức*>(\*)(7)....................................để thi hành theo quy định của phápluật, nhưng*<ông (bà)/tổchức>*(\*)có tên nêu trên cố tình không nhận quyết định.

3. Chúng tôi đã yêu cầu <*cá nhân/người đại diện của tổ chức*>(\*)(8).................................... bị xử phạt nhận quyết định xử phạt viphạm hành chính nhưng vẫn không nhận được sự hợp tác.

Biên bản lập xong hồi ... giờ ... phút, ngày …/…/……, gồm ….. tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau: đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho chính quyền địa phương nơi *<cá nhân bị xử phạt cư trú/tổ chức bị xử phạt đóng trụ sở>*(\*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN** *(Ký, đóng dấu; ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản về việc không nhận Quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 70 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*)Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của ngườicó thẩm quyềnlậpbiên bản theo hướng dẫn vềthể thức của Chính phủ.

(2)Ghi địa chỉnơi lập biên bản.

(3)Ghi họ vàtên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.

(4) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phảilà doanh nghiệp.

(5) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp Luật của doanh nghiệp/ngườiđứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6)Ghi họ và tên của người lập biên bản.

(7) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

(8) Ghi họ và têncủa cá nhân/người đại diện củatổ chức bị xử phạt.

BM-CV.16.07

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN (1) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:.../QĐ-XPHC | *(2)………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Xử phạt vi phạm hành chính\***

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)**

*Căn cứ Điều 57, Điều 68, Điều 70, Điều 78, Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);*

*Căn cứ (4) ;*

*<Căn cứ Điều.... Nghị định số:…/…/NĐ-CP ngày …/…/…… của Chính phủ quy định hình thức xử phạt trục xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trục xuất;>(\*)*

*Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số:.../BB-VPHC lập ngày …/…/……;*

*Căn cứ Biên bản phiên giải trình trực tiếp số: ..../BB-GTTT lập ngày …/…/…… (nếu có);*

*Căn cứ Biên bản số: .../BB-XM lập ngày …/…/…… xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính (nếu có);*

*Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày …/…/…… về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với*<ông (bà)/tổ chức>(\*\*)* có tên sau đây:

<*Họ và tên*>(\*\*) Giới tính:…………

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../………………Quốc tịch:.

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;

ngày cấp: ……/……/………; nơi cấp:

*<Tên của tổ chức>*(\*\*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:

; ngày cấp:……/……/………; nơi cấp: …………………

Người đại diện theo pháp luật:(5) Giới tính:…………

Chức danh: (6)

2. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính:(7)

3. Quy định tại: (8)

4. Các tình tiết tăng nặng (nếu có):

5. Các tình tiết giảm nhẹ (nếu có):

6. Bị áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

a) Hình thức xử phạt chính: (9)

Cụ thể: (10)

b) Hình thức xử phạt bổ sung (nếu có):

Cụ thể: (11)

Thời hạn thực hiện hình thức xử phạt bổ sung là .... *<ngày/tháng>*(\*\*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

c) Biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):

Cụ thể: (12)

Thời hạn thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả(13).... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Những nội dung trực tiếp liên quan đến việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có): (14)

Mọi chi phí tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả do *<ông (bà)/tổ chức>(\*\*)*bị xử phạt có tên tại Điều này chi trả.

*<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* có tên tại Điều này phải hoàn trả số kinh phí là:

(Bằng chữ: )

cho:(15)

là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ(16)

**Điều 3.**Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (17)……………………………………………là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

*<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt này. Nếu quá thời hạn mà *<ông (bà)/tổ chức>(\*\*)*………………………… không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều 1 phải nộp tiền phạt tại (19)

hoặc nộp tiền phạt vào tài khoản số: (20)………………………của(21)

trong thời hạn .... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Hoặc *<ông (bà)/tổ chức>(\*\*)*bị xử phạt có tên tại Điều 1 nộp tiền phạt tại chỗ cho người đã ra quyết định xử phạt theo quy định tại khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều 1 bị tạm giữ(22)……………………………………… để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt.

c) *<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)*(18)……………………………………có quyền khiếu nạihoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho(21) đểthu tiền phạt.

3. Gửi cho(23) để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho(24) để biết và phối hợp thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: Hồ sơ. | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (25) *(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)* |

***<In ở mặt sau>***(\*\*\*) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt vào hồi.... giờ .... phút, ngày ……/……/………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục có lập biên bản, hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 57 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*)Áp dụng đối với trường hợp Quyết định xử phạt vi phạm hành chính có áp dụng hình thức xử phạt trục xuất.

(\*\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*\*\*)Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2)Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên gọi văn bản(tên của nghị định quy địnhxử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vựccụ thể).

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.

(8) Ghi cụ thể điểm, khoản, điều của nghị định quy địnhxửphạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(9) Ghi cụthể hình thức xử phạt hành chính được áp dụng theo từng trường hợp: Cảnh cáo/Phạt tiền/Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn/Đình chỉ hoạt động có thời hạn/Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính/Trục xuất.

(10) Ghi cụ thể hình thức xử phạt chính được áp dụng theo từng trường hợp:

- Trường hợp phạt tiền thì ghi cụ thể mức tiền phạt (bằng sốvà bằng chữ).

Trường hợp cá nhân/tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính mà bị xử phạt trong cùng một lần thì ghi cụ thể số tiền phạt đối với từng hành vi vi phạm, đồng thời ghi tổng số tiền phạt đối với tất cả các hành vi vi phạm của cá nhân/tổ chức trong vụ việc vi phạm đó.

- Trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn thì ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ.

- Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi rõ số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ.

- Trường hợp trục xuất thì ghi rõ thời điểm thi hành quyết định, nơi bị trục xuất đến, cửa khẩu thi hành quyết định, nơi ở bắt buộc của người nước ngoài trong thời gian làm thủ tục trục xuất.

(11)Ghi cụ thể hình thức xử phạt bổ sung đượcáp dụng theo từng trường hợp:

- Trường hợp tước quyềnsử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn thi ghi rõthời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ.

- Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi rõ tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu, đơn vị tính, số lượng, chủng loại, tình trạng, chất lượng hoặc số tiền (ghi cụ thể bằng số và bằng chữ) tương đương với trị giá tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính thuộc trường hợp bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ.

- Trường hợp trục xuất thì ghi rõ thời điểm thi hành quyết định, nơi bị trục xuất đến, cửa khẩu thi hành quyết định, nơi ở bắt buộc của người nước ngoài trong thời gian làm thủ tục trục xuất.

- Trường hợp không thể áp dụng hình thức xử phạt bổ sung thì phải ghi rõ căn cứ, lý do không áp dụng.

(12) Ghi cụ thể các biện pháp khắc phục hậu quả mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải thực hiện.

- Trường hợp không thể áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả thì phải ghi rõ căn cứ, lý do không áp dụng.

- Trường hợp cho phép lựa chọn một trong nhiều biện pháp khắc phục hậu quả theo thứtự ưu tiên nếu đáp ứng được yêu cầu hoặc điều kiện nhằm khôi phục lại trật tự quản lý hành chính nhà nước do vi phạm hành chính gây ra thì tiêu hủy là biện pháp khắc phục hậu quả cuối cũng được áp dụng.

(13)Ghi cụ thểthời gian phù hợp để thực hiện từng biện pháp khắc phục hậu quả.

(14) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức có liên quan và trách nhiệm của cá nhân/tổ chức bị xử phạt trong việc thực hiện biện pháp khắc hậu quả do vi phạm hành chính gây ra.

- Thủ tục cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải thực hiện biện pháp khắc hậu quả được áp dụng.

- Báo cáo kết quả thực hiện biện pháp khắc hậu quả do vi phạm hành chính gây ra

(15)Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm2020).

(16) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thông thường thì ghi: «**ngày ký**».

- Trường hợp khác thì ghi cụ thể: «**ngày, tháng, năm**».

- Trường hợp quyết định có áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụnggiấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn thì ghi: «**ngày, tháng, năm**», mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt bản giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề cho người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo ngành, lĩnh vực thuộc cơ quan chuyên môn củaỦy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cá nhân/tổchức bị xử phạt cư trú.

(17) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện củatổ chức bị xử phạt.

(18) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

(19) Ghi đầy đủ tên, địa chỉ của Kho bạc nhà nước/Ngân hàng thương mại được Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu tiền phạt.

(20) Ghi số tài khoản mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt trực tiếp hoặc chuyển khoản.

(21) Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

(22)Ghi cụ thể theo từng trường hợp: Tên của một trong các loại giấytờ/tên, chủng loại của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo quy định tại khoản 6 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(23)Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổchức thi hành Quyết định.

(24)Ghi họvà têncủa cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liênquan: Trường hợp xử phạt trục xuất đối với người nước ngoài thì ghi: (i) Bộ Ngoại giao nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; (ii) Tên củacơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện ngoại giao củanước mà người bị trục xuất là công dân hoặc nước mà người đó cư trú cuối cùng trước khi đến Việt Nam; (iii) Tên của cơquan Công an quản lý người nước ngoài bị trục xuất.

(25)Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký Quyết định thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của ngườicó thẩm quyền ra quyết định.

BM-CV.16.08

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN(1) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …..…/BB-GNHS |  |

**BIÊN BẢN  
Giao nhận hồ sơ vụ vi phạm hành chính\***

Thi hành Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính số ………./QĐ-CHS ngày …./…./……… của(2) ………………..…………………………………………..

Căn cứ(3) ……………………….………………………………………………...………

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày …../…../………… tại(4)………………………….

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao:

Họ và tên: ………, cấp bậc: ………….., chức vụ: …….…….., đơn vị: ……………..

2. Đại diện bên nhận:

Họ và tên: …………, cấp bậc: ……….., chức vụ: ……….….., đơn vị: ……………..

2. Với sự tham gia của (nếu có)(5):

a) Họ và tên: …………………………….. Nghề nghiệp: …………………………….

Nơi ở hiện nay: ……………………….…………………………………………...…….

b) Họ và tên: …………………………….. Nghề nghiệp: …………………………….

Nơi ở hiện nay: ………………………..…………………………………………..…….

c) Họ và tên: ………………………………. Chức vụ: ………………………………..

Cơ quan: ………………….………………………………………………………..……

Tiến hành giao nhận hồ sơ vụ vi phạm hành chính(6) ………………………………

Hồ sơ vụ vi phạm hành chính bàn giao gồm(7):

……………………………………………………………………………………..……....

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có): ………………………………………………………

Biên bản lập xong hồi.... giờ .... phút, ngày ..../…/………, gồm .... tờ, được lập thành …… bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; bên giao người bị tạm giữ giữ 01 bản và bên nhận người bị tạm giữ giữ 01 bản.

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI DIỆN BÊN GIAO  *(Ký tên)*  *(Ghi rõ cấp bậc, họ và tên)* | ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN  *(Ký tên)*  *(Ghi rõ cấp bậc, họ và tên)* |
| NGƯỜI THAM GIA (9)  *(Ký tên)*  *(Ghi rõ họ và tên)* |  |

\* Mẫu này được sử dụng để giao nhận hồ sơ vụ vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên của cơ quan giao hồ sơ vụ vi phạm hành chính.

(2) Ghi chức vụ và cơ quan của người ra Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính.

(3) Ghi các căn cứ của việc bàn giao hồ sơ.

(4) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(5) Ghi thông tin về những người tham gia, như: Người làm chứng, người bị thiệt hại, đại diện chính quyền địa phương,...

**17.** **QUY TRÌNH CƯỠNG CHẾ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (CV-17)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự, thủ tục cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính vê đất đai. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với cán bộ, công chức, tổ chức và cá nhân vi phạm hành chính được hưởng tiền lương hoặc thu nhập tại một cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc đang được hưởng bảo hiểm xã hội. | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
| -  -  - | Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;  Nghị định số 166/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 quy định về cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính;  Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính; | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Biên bản xác minh thông tin về tiền lương và thu nhập | | | x |  |
| - | Quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập đối với cá nhân | | | x |  |
| - | Biên bản xác minh thông tin về tài khoản của cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế | | | x |  |
| - | Quyết định cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản | | | x |  |
| - | Biên bản thi hành quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định cưỡng chế | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | - **Xác minh thông tin về tiền lương và thu nhập**; Người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế có trách nhiệm tổ chức xác minh thông tin về tiền lương, thu nhập, mức bảo hiểm xã hội được hưởng của cá nhân bị cưỡng chế để làm căn cứ ra quyết định cưỡng chế. | Công chức Tài chính - KT | Cán bộ có liên quan | 2 ngày | BM-CV.17.01 |
| **B2** | Ban hành Quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập đối với cá nhân. | Công chức TP-HT | Công chức có liên quan | 01 ngày làm việc | BM-CV.17.02 |
| **B4** | **Xác minh thông tin về tài khoản của cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế**  Người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản có quyền yêu cầu tổ chức tín dụng cung cấp thông tin về tài khoản của cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế theo quy định của pháp luật | Lãnh đạo UBND | Công chức có liên quan | 02 ngày làm việc | BM-CV.17.04 |
| **B5** | Ban hành Quyết định cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản | Công chức TP-HT | Công chức có liên quan | 01 ngày | BM-CV.17.02 BM-CV.17.03 |
| **B6** | Trích chuyển từ tài khoản tiền gửi của cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế vào ngân sách nhà nước qua tài khoản mở tại Kho bạc Nhà nước số tiền mà cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế phải nộp | Tổ chức ngân hàng, tín dụng có liên quan | Cán bộ ngân hàng | 2 ngày | Phiếu chi, chứng từ |
| **B7** | Thông báo cho người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế biết. | Tổ chức tín dụng | Cán bộ tín dụng | 2 ngày | BM - CV.17.05 |
| **4** | **Biểu mẫu, tài liệu** | | | | |
|  | BM-CV.17.01: Biên bản xác minh  BM-CV.17.01: Quyết định cưỡng chế khấu trừ (một phần lương, một phần thu nhập)  BM-CV.17.02: Quyết định Cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản  BM-CV.17.04: Công văn xác minh thông tin  BM-CV.17.05: Thông báo | | | | |

BM-CV.17.01

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN(1) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ..../BB-XMCC |  |

**BIÊN BẢN**

**Xác minh thông tin về tiền, tài sản của*<cá nhân/tổ chức>*(\*) bị cưỡng chế\***

Để*<Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày …/…/…… xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhànước>*(\*)(2).

Hôm nay, hồi ... giờ.... phút, ngày …/…/…… tại(3) .............................................................

...............................................................................................................................................

**Chúng tôi gồm:**

1. Ngườicó thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên:(4)........................................................................Chức vụ: ....................................

Cơ quan: ................................................................................................................................

2. *<Cá nhân/Tổ chức>*(\*) cung cấp thông tin cần xác minh về <*tiền lương, thu nhập/tàikhoản/tàisản/tiền, tài sản*>(\*):(5)

a) Họ và tên:..................................................................... Nghề nghiệp: ..............................

Địa chỉ: ..................................................................................................................................

b) Họ và tên:…………………………………………. Chức vụ: ………………………….

*<Cơ quan/tổ chức>*(\*): ..........................................................................................................

**Tiến hành lập biên bản xác minh thông tin về <*tiềnlương, thu nhập/tài khoản/tài sản/tiền, tài sản*>(\*) của *<cá nhân/tổ chức>*(\*) phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(\*) đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(\*) có tên sau đây:**

*<1. Họ và tên>*(\*): ..................................................................Giới tính: ...............................

Ngày, tháng, năm sinh: …/…/……..............................Quốc tịch: .......................................

Nghề nghiệp: ......................................................................................................................

Nơi ở hiện tại: .......................................................................................................................

...............................................................................................................................................

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .............................................................................; ngày cấp: ……./……/…….; nơi cấp: ..................................................................................

<*1. Tên của tổ chức*>(\*): .......................................................................................................

Địa chỉ trụ sở chính:..............................................................................................................

...............................................................................................................................................

Mã số doanh nghiệp: .............................................................................................................

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:...................; ngày cấp: …/…/…; nơi cấp: ....................................

Người đại diện theo pháp luật:(6)................................. Giới tính: ............................

Chức danh:(7)..........................................................................................................................

2. Lý do tiến hành xác minh:(8)

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

3. Thông tin về tiền lương và thu nhập của cá nhân phải <*thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả*>(\*):

...............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

4. Thông tin về *<tài khoản/tài sản>*(\*)*của<cá nhân/tổ chức>*(\*) phải*<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(\*):

...............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

5. Thông tin về tiền, tài sản của *<cá nhân/tổ chức>*(\*) phải*<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(\*) do bên thứ ba đang giữ:

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

6. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) cung cấp thông tin cần xác minh (nếu có):

...............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

7. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*)phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(\*)(nếu có):

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày …/…/……, gồm .... tờ, được lậpthành .... bản có nội dungvà giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêutrên cùng nghe, công nhận là đúngvà cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà)(9).................................... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*)phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(\*) có tên tại Mục 1 của Biên bản này (cá nhân/tổ chức có thông tin phải xác minh) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả không ký biên bản xác minh thông tin về tiền, tài sản của cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế>**

Lý do ông (bà) (9)....................................*<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(\*)không ký biên bản: ........................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔCHỨC CÓ THÔNG TIN PHẢI XÁC MINH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN XÁC MINH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |  |

***<In ở mặtsau>***(\*\*) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(\*)vào hồi.... giờ .... phút, ngày …/…/……

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản xác minh thông tin về tiền, tài sản củađối tượng bị cưỡng chế quy định tại khoản 1 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*\*) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/ngườiđại diện của tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàntrả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(1)Ghi tên cơ quan củangười có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫnvề thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi:«**Quyết định số: .../QĐ-XPHC ngày …/…/…… xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quảthì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhànước**».

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4)Ghi họ vàtêncủa người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế hoặc họ và tên của người đại diện được người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế ủy quyền.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp xác minh thông tin về tiền lương và thu nhập thì cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin là: Người sử dụng lao động/cơ quan, đơn vị, tổ chức đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân phải thi hành quyếtđịnh xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

- Trường hợp xác minh thông tin về tài khoảnthì tổ chức cung cấp thông tin là: Tổ chức tín dụng ởViệt Nam nơi cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xửphạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quảmở tài khoản.

- Trường hợp xác minh thông tin về tài sản thì cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin là: Cá nhân/cơ quan, đơn vị, tổchứccóliên quan đến cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả, như: người thành niêncó đầy đủnăng lực hành vi dân sự trong gia đình hoặc ngườiđại diện hợp pháp (đối với cá nhân); người đại diện cho tổ chức; đại diện chính quyền địa phương nơi có tài sản thuộc sở hữu của cá nhân/tổ chức phải thi hành quyếtđịnh xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

- Trường hợp xác minh thông tin về tiền, tài sản thì cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin là: Bên thứ ba - cá nhân/tổ chức đang giữ tiền, tài sản của cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(6)Ghi họ và tên của người đại diện diện theo pháp luật của doanh nghiệp/ngườiđứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7)Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổchức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi cụ thểlý do xác minh theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Không tựnguyện chấp hành Quyết định số: .../QĐ-XPHC ngày …/…/…… xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp không tự nguyện, hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quảthì ghi: «**Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho <*ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắcphục hậu quả*>**».

(9) Ghi họ và têncủa cá nhân/người đại diện của tổ chức phảithi hành quyết định xử phạt vi phạmhành chính/hoàn trảkinh phí thực hiện biện phápkhắc phục hậu quả.

BM-CV.17.02

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN**(1) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ..../QĐ-CCXP | (2) *….., ngày … tháng … năm ….* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Cưỡng chế khấu trừ <*một phần lương/một phần thu nhập*>\***

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH** (3)

*Căn cứ Điều 70, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);*

*Căn cứ Điều.... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày …/…/……của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;*

*Căn cứ Biên bản số: .../BB-XMCC lập ngày…/…/…… xác minh thông tin về tiền, tài sản của <cá nhân/tổ chức>(\*) bị cưỡng chế;*

*Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQCC ngày …/…/……về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);*

*Để <bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../… xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước>(\*) (4).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

1. Cưỡng chế khấu trừ <*một phần lương/một phần thu nhập*>(\*) để <*bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả*>(\*) (5) đối với ông (bà) có tên sau đây:

Họ và tên: ………………………………………………………… Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:…/…./ …………………………………. Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;

ngày cấp: .../…/…; nơi cấp:

2. Cơ quan/tổ chức/người sử dụng lao động:(6)

Địa chỉ: (7)

3. Lý do khấu trừ: (8)

4. Số tiền bị khấu trừ: (9)

(Bằng chữ: )

a) Số tiền lương hoặc thu nhập bị khấu trừ lần thứ nhất là: (10)

(Bằng chữ: );

b) Số tiền lương hoặc thu nhập bị khấu trừ lần thứ hai là:(10)

(Bằng chữ: );

c) Số tiền lương hoặc thu nhập bị khấu trừ lần thứ.... là: (10)

(Bằng chữ: );

5. Cơ quan/tổ chức/người sử dụng lao động: (6)………………………………………………………  
có trách nhiệm chuyển số tiền đã khấu trừ đến tài khoản số:(11).................................................  
của (12) ………………….. trong thời hạn (13).... ngày, kể từngày khấu trừ một phần lương hoặc thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế.

6. Thời gian thực hiện: (14).... <*ngày/tháng*>(\*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày …/…/….

**Điều 3.** Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) là cá nhân bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) Ông (bà) bị áp dụng biện pháp cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập có tên tại Điều 1 phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) Ông (bà) (15)……………………………… có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hànhchính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửicho (6)…………………………………. để chuyển số tiềnkhấu trừ một phần lương hoặc thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế đến tài khoản số: (11) ……………………. của (12)………………...........................

3. Gửi cho (16)…………………………………………………………………. để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho (17)……………………………………………………….. để biết và phối hợp thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: Hồ sơ. | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**(18) *(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)* |

***<In ở mặt sau>***(\*\*) Quyết định đã giao trực tiếp cho cá nhân bị cưỡng chế khấu trừ <*một phần lương/một phần thu nhập*>(\*) vào hồi.... giờ .... phút, ngày …/…./…..

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập quy định tại điểm a khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*\*) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân bị cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2)Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3)Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4)Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: **«bảo đảm thi hành Quyết định số: …/QĐ-XPHC ngày..../…./... xử phạt vi phạm hành chính».**

- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước»**.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi:**«bảo đảm thi hành Quyết định số: …/QĐ-XPHC».**

- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả»**.

(6)Ghi tên của cơ quan/đơn vị/tổ chức hoặc họ và tên của người sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(7)Ghi địa chỉ của cơ quan/đơn vị/tổ chức hoặc địa chỉ của người sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(8)Ghi cụ thể lý do cưỡng chế khấu trừ theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: **«Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../. xử phạt vi phạm hành chính»**.

- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho <*Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả*>».**

(9) Ghi cụ thể tổng số tiền bị khấu trừ (bằng số và bằng chữ).

(10) Ghi cụ thể số tiền bị khấu trừ (bằng số và bằng chữ) theo từng trường hợp:

- Trường hợp khấu trừ tiền lương/bảo hiểm xãhội thì tỷ lệ khấu trừ mỗi lần không quá 30% tổng số tiền lương/bảo hiểm xã hội được hưởng;

- Trường hợp khấu trừ từ khoản thu nhập khác thì tỷ lệ khấu trừ mỗi lần không quá 50% tổng số thu nhập.

(11) Ghi số tài khoản của Kho bạc nhà nước mà cơ quan/đơn vị/tổ chức hoặc người sử dụng lao độngđang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế phải chuyển khoản đến.

(12) Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

(13) Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế nhưng tối đa không quá 30 ngày.

(14) Ghi cụ thể thời hạn thực hiện quyết định cưỡng chế trên cơ sở tính toán cụ thể giữa số lần khấu trừ với tổng số tiền phải thực hiện khấu trừ.

(15) Ghi họ và tên của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(16) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức cótrách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(17) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(18) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền cưỡng chế ký quyết định thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

BM-CV.17.03

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN**(1) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ..../QĐ- CCXP | (2) *….., ngày … tháng … năm ….* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản\***

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH(3)**

*Căn cứ Điều 70, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);*

*Căn cứ Điều.... Nghị định số: …./NĐ-CP ngày …/…./….. của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;*

*Căn cứ Biên bản số: ... /BB-XMCC lập ngày…/…/…… xác minh thông tin về tiền, tài sản của <cá nhân/tổ chức>(\*) bị cưỡng chế;*

*Căn cứ Quyết định số: .../QĐ-GQCC ngày…/…/…… về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);*

*Để <bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày…/…/…… xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước>(\*) (4).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

1. Cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản để <*bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả*>(\*) (5) đối với <*ông (bà)/tổ chức*>(\*)có tên sau đây:

<*Họ và tên*>(\*): ……………………………………………………. Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ……………………………………. Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

ngày cấp: …./…./……; nơi cấp:

Tài khoản số:(6)……………………………………… tại:(7)

<*Tên của tổ chức*>(\*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GPthành lập/đăng ký hoạt động: ……………..

…………………………….; ngày cấp: …../…../……; nơi cấp: ……………………….

Người đại diện theo pháp luật (8)………………………………… Giới tính:

Chức danh: (9)

Tài khoản số: (6)…………………………………………... tại: (7)

2. Tổ chức tín dụng: (7)

Địa chỉ trụ sở chính:(10)

3. Lý do khấu trừ:(11)

4. Số tiền bị khấu trừ:

(Bằng chữ: )

5. <*Ông (bà)/Tổ chức*>(\*)(12)……………………………………………………… có trách nhiệm yêu cầu (7)………………………………………………………………… chuyển tiền từ tài khoản (6)…………………………. vào tài khoản số:(13) ………………………………… của (14)……………………………………………… trong thời hạn (15).... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

6. Trường hợp <*ông (bà)/tổ chức*>(\*)(12)……………………………………………………… không tự nguyện thực hiện trong thời hạn quy định tại khoản 5 Điều này, thì (7)……………….……………………………………………………………. có trách nhiệm trích chuyển từ tài khoảncủa <*cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế*>(\*) số tiền bị khấu trừ quy định tại khoản 4 Điều này đến tài khoản số: (13)………………………………. của(14)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày …/…./….

**Điều 3.** Quyết định này được:

1. Giao cho <*ông (bà)/tổ chức*>(\*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) <*Ông (bà)/Tổ chức*>(\*) bị áp dụng biện pháp cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản có tên tại Điều 1 phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) <*Ông (bà)/Tổ chức*>(\*) (12)……………………………………….. có quyền khiếu nại hoặc khởikiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho(7)…………………………………………… để chuyển số tiền bịkhấu trừ đến tài khoản số:(13)…………………………………………………………. của (14)…………………………………..

3. Gửi cho (16)……………………………………………………………………. để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho (17)………………………………………………………… để biết và phối hợp thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: Hồ sơ. | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**(18) *(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)* |

***<In ở mặt sau>***(\*\*) Quyết định đã giao trực tiếp cho <*cá nhân/người đại diện của tổ chức*>(\*) bị cưỡng chế khấu tiền từ tài khoản vào hồi .... giờ .... phút, ngày …/…/….

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập quy định tại điểm a khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*\*) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế khấu tiền từ tài khoản.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2)Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3)Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4)Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: **«bảo đảm thi hành Quyết định số: …/QĐ-XPHC ngày..../…./... xử phạt vi phạm hành chính».**

- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước»**.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi:**«bảo đảm thi hành Quyết định số: …/QĐ-XPHC».**

- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả»**.

(6) Ghi số tài khoản của cá nhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(7) Ghi tên của tổ chức tín dụng nơi cá nhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế mở tài khoản.

(8)Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/ngườiđứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(9) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(10)Ghi địa chỉ của tổ chức tín dụng nơi cánhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế mở tài khoản.

(11) Ghi cụ thể lý do cưỡng chế khấu trừ theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../.../… xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho <*Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả*>**».

(12)Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(13) Ghi số tài khoản Kho bạc nhà nước.

(14)Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

(15)Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế nhưng tối đa không quá 30 ngày.

(16) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(17) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có)

BM-CV.17.04

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số: /...3...-...4...  V/v..........6....... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...5...,ngày... tháng... năm...* |

Kính gửi:

- ............................................................;

- .............................................................

.................................................................................7............................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.................................................................................................................................../.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - Như trên;  - ..............;  - Lưu: VT,...8...9... | **QUYỀN** HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ  ***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***  Họ và tên |

*.............................................................10.....................................................................*

***Ghi chú:***

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2 Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

3 Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

4 Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

5 Địa danh.

6 Trích yếu nội dung công văn.(Về việc xác minh thu nhập)

7 Nội dung công văn.

8 Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

9 Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**10 Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).**

BM-CV.17.05

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN BAN HÀNH**  Số: /...3...-...4... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...5...,ngày... tháng... năm...* |

THÔNG BÁO

................7..............

.........................................................................8....................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.................................................................................................................................../.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - ..............;  - ..............;  - Lưu: VT,...9...10. | **QUYỀN** HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ  ***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***  Họ và tên |

**18. QUY TRÌNH PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ (CV-18)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy định về công tác phối hợp thi hành án dân sự; | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã, công dân là người phải thi hành bản án dân sự. | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;  - Luật Thi hành án dân sự năm 2008;  - Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự năm 2014;  - Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/07/2015 Nghị định Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;  - Văn bản Hợp nhất số 32/VBHN-VPQH ngày 07/12/2020 của Văn phòng Quốc Hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự. | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Văn bản , Thông báo phối hợp của Chi cục Thi hành án dân sự; | | | x | |  |
| - | Quyết định thi hành án dân sự của Bản án | | | x | |  |
| - | Thông báo niêm yết công khai Quyết định | | | x | |  |
| - | Biên bản làm việc tống đạt các Quyết định, Thông báo | | | x | |  |
| - | Tài liệu tuyên truyền về công tác thi hành án dân sự | | | x | |  |
| - | Các tài liệu, chứng cứ kèm theo có liên quan đến thi hành án (nếu có) | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | + Việc tuyên truyền về các văn bản Thi hành án dân sự: Theo Kế hoạch PBGDPL của địa phương.  + Thông báo về Thi hành án dân sự như Quyết định, các giấy tờ có liên quan, Thông báo về kê biên tài sản, nhận tiền, tài sản: Thực hiện ngay trong ngày.  + Tham gia vào việc xác minh điều kiện thi hành án: Ngay sau khi có yêu cầu.  + Tham gia cưỡng chế thi hành án: Thực hiện phối hợp ngay khi có văn bản phói hợp.  + Xác nhận đơn: Thực hiện ngay khi có yêu cầu xác nhận | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** | |
| **B1** | Tiếp nhận các Quyết định, Thông báo và các Văn bản khác liên quan đến thi hành án dân sự | Công chức TP-HT | Công chức VP-TK | 01 ngày làm việc | Quyết định, thông báo và các văn bản khác | |
| **B2** | Phân loại, xử lý, vào sổ nhật ký, văn thư | Cán bộ VP-TK | Công chức TP-HT | 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn | - Quyết định, thông báo, văn bản | |
| **B3** | Lãnh đạo UBND xã xem xét ký văn bản giao nhiệm vụ phối hợp thực hiện theo quy định. | - Lãnh đạo UBND xã; | TP-HT | Trong ngày làm việc | Văn bản giao nhiệm vụ | |
| **B4** | Chuyển văn bản giao nhiệm vụ xếp lịch phối hợp thực hiện | - Cán bộ TP-HT | Cán bộ chuyên môn khác | Trong ngày lãnh đạo ký văn bản | Văn bản giao nhiệm vụ | |
| **B5** | Cử đại diện UBND xã tham gia phối hợp xử lý, xác nhận điều kiện thi hành án, xác nhận một số loại đơn của đương sự về điều kiện thi hành án, xác minh tài sản thi hành án | Lãnh đạo được giao kiểm tra, xác minh vụ việc | Cán bộ chuyên môn khác liên quan | Trong ngày làm việc.  Trường hợp phức tạp có thể kéo dài thêm | - Biên bản làm việc, biên bản xác minh, hồ sơ, tài liệu có liên quan. | |
| **B6** | Ký, ban hành văn bản, hồ sơ liên quan đến thi hành án dân sự | Lãnh đạo UBND xã | Cán bộ chuyên môn có liên quan | Trong ngày làm việc | Văn bản | |
| **4** | **Biểu mẫu, tài liệu** | | | | | |
|  | Không | | | | | |

# 19. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (CV-19)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức tổ chức hội nghị đối thoại về thủ tục hành chính (TTHC) trên địa bàn xã | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã, tổ chức, công dân có ý kiến đối thoại về TTHC | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyên địa phương ngày 22/11/2019; 2. Chỉ thị 13/CT-TTg ngày 10/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách TTHC; 3. Nghị định 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; 4. Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; 5. Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC; 6. Nghị định 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC. 7. Văn bản hợp nhất 10271/CBHN-VPCP năm 2017 hợp nhất Nghị định về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính do VPCP ban hành | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Kế hoạch tổ chức đối thoại với người dân, tổ chức về thủ tục hành chính trên địa bàn xã; | | | | x | |  |
| - | Thông báo tổ chức đối thoại với người dân, tổ chức về thủ tục hành chính trên địa bàn xã vào Tháng 6 và Tháng 12; | | | | x | |  |
| - | Văn bản ghi nhận ý kiến đăng ký của tổ chức, cá nhân *(nếu có)* | | | | x | |  |
| - | Biên bản hội nghị; | | | | x | |  |
| - | Văn bản trả lời *(nếu có)* | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Việc tổ chức hội nghị đối thoại về TTHC được tổ chức định kỳ mỗi năm 2 lần vào Tháng 6 và Tháng 12. | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| **B1** | Xây dựng kế hoạch tổ chức đối thoại về TTHC năm trên địa bàn xã | Công chức TP-HT | Các công chức chuyên môn | Trong tháng 01 | | BM-CV.19.01 | |
| **B2** | Xác định thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại về TTHC để kịp thời ban hành thông báo đến tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã được biết và có ý kiến đăng ký | Công chức TP-HT | Công chức VP-TK | Trong Tháng 6 và Tháng 12 | | Địa điểm, thời gian cụ thể tổ chức hội nghị | |
| **B3** | Xây dựng và ban hành Thông báo tổ chức hội nghị đến toàn thể nhân dân trên địa bàn xã biết và thực hiện đăng ký đảm bảo thời gian | Công chức TP-HT | - Công chức VP-TK  - Công chức VH-XH | 10 ngày trước ngày tổ chức hội nghị | | BM-CV.19.02 | |
| **B4** | Tiếp nhận ý kiến đăng ký của tổ chức, cá nhân đăng ký  (Trong trường hợp không có công dân đăng ký hoặc có ý kiến, hội nghị vẫn phải tổ chức và ghi nhận vào biên bản) | Công chức TP-HT | Công chức VP-TK | 10 ngày trước ngày tổ chức hội nghị | | Văn bản ghi nhận ý kiến | |
| **B5** | Chuẩn bị giấy mời hoặc nhắn tin tự động | VPUBND  Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị |  | Chậm nhất 1 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra | | BM-CV.19.03 | |
| **B6** | Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất (địa điểm, điện, nước, âm thanh, loa đài...) | VP UBND  Bảo vệ, tạp vụ, kỹ thuật | Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị | 01 ngày trước khi tổ chức hội nghị | |  | |
| **B7** | Chuẩn bị nội dung market hội nghị, treo hoặc trình chiếu market cuộc họp, hội nghị | Bộ phận VHTT | Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị | Chậm nhất 2 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra | | Market hội nghị | |
| **B8** | Tổ chức bám sát nội dung họp qua các tài liệu (nếu có) | Lãnh đạo UBND xã | Các CB, CC có liên quan | Tại hội nghị | |  | |
| **B9** | Thư ký và ghi biên bản cuộc họp, hội nghị  (Trường hợp không có công dân thì thư ký cũng phải ghi nhận vào biên bản hội nghị) | CB, CC được phân công |  | Tại hội nghị | | Biên bản hội nghị | |
| **B10** | Dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo xem xét, ký duyệt | CB, CC được phân công | CB, CC có liên quan | 5 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức hội nghị | | Văn bản trả lời | |
| **4** | **Biểu mẫu, tài liệu** | | | | | | |
|  | - BM-CV.19.01: Kế hoạch tổ chức đối thoại với người dân về TTHC  - BM-CV.19.02: Thông báo đối thoại TTHC với người dân  - BM-CV.19.03: Giấy mời. | | | | | | |

BM-CV.19.01

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ ……………..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KH-UBND | *………, ngày tháng năm 2022* |

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức đối thoại với người dân, tổ chức về thủ tục hành chính**

**trên địa bàn xã …………. năm ……..**

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

………………………………………………………………………..

2. Yêu cầu

…………………………………………………………………………

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung

……………………………………………………………………………..

2. Thành phần

3. Hình thức đối thoại:

4. Địa điểm:

5. Thời gian:

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Tư pháp – Họ tịch

2. Công chức văn phòng - thống kê

4. Công chức văn hóa thông tin

5. Các công chức chuyên môn

6. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã

7. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức tham gia đối thoại

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  -…………….;  - Lưu:VP,TP. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH** |

BM-CV.19.02

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ ……………**  Số: /TB-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…………., ngày tháng năm 2021* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc đối thoại thủ tục hành chính trên địa bàn xã …………**

**lần … năm …..**

Thực hiện kế hoạch số…./KH-UBND do UBND xã ………. ban hành ngày …………. về việc tổ chức đối thoại với người dân, tổ chức về thủ tục hành chính trên địa bàn xã năm ………., UBND xã ……….. thông báo về lịch tổ chức đối thoại với người dân, tổ chức về thủ tục hành chính như sau:

Thời gian: ……………………………..

Địa điểm: ………………………………

Thành phần: Tất cả các cá nhân, tổ chức có nhu cầu đối thoại về thủ tục hành chính trên địa bàn xã ….

Vậy UBND …………… trân trọng kính mời tất cả các cá nhân tổ chức có nhu cầu đến dự hội nghị .

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - ………..:  - Lưu: VP,TP. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**  **CHỦ TỊCH** |

BM-CV.19.03

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ …………….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦA NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |
| Số: /GM-UBND | *…………., ngày … tháng … năm ….* |

**GIẤY MỜI**

**Kính gửi:** **Ông (Bà): ……………………………………………………..**

**Nội dung**: …………………………………………………………………..

**Thời gian**: Vào hồi …. giờ …. phút ngày …. tháng ….năm ….

**Địa điểm**: …………………………………………………………………….

Kính mời Ông (bà) đến họp đầy đủ và đúng giờ./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T/M. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH** |

# 20. QUY TRÌNH TRẢ LỜI XÁC MINH HỘ TỊCH (CV-20)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức trả lời xác minh hộ tịch trên địa bàn xã | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã, tổ chức, công dân có yêu cầu | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Luật Hộ tịch năm 2014;  - Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số [123/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/quyen-dan-su/nghi-dinh-123-2015-nd-cp-huong-dan-luat-ho-tich-282304.aspx) ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Văn bản đề nghị phối hợp xác minh của cơ quan có thẩm quyền | | | x |  |
| - | Văn bản trả lời xác minh | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị phối hợp xác minh | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Tiếp nhận, luân chuyển văn bản đề nghị phối hợp xác minh hộ tịch | Công chức VP-TK | Công chức TP-HT | Trong ngày, ngay khi nhận được văn bản để nghị | Văn bản đề nghị phối hợp xác minh |
| **B2** | Căn cứ vào hệ thống sổ đăng ký hộ tịch còn lưu trữ tại UBND xã (cả sổ giấy và sổ điện tử nếu có) tiến hành rà soát, đối chiếu thông tin.  Tham mưu văn bản trả lời | Công chức TP-HT | Công chức VP-TK phụ trách CNTT | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị | - Thông tin hộ tịch của công dân còn lưu trữ tại UBND xã  - Dự thảo Văn bản trả lời xác minh thông tin hộ tịch |
| **B4** | Trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt ban hành văn bản trả lời | Lãnh đạo UBND |  | 01 ngày làm việc | Văn bản trả lời xác minh thông tin hộ tịch đã được ký duyệt |
| **B5** | Chuyển văn bản tới bộ phận văn phòng để lấy số văn bản, đóng dấu và phát hành | Công chức TP-HT | Công chức VP-TK | 01 ngày | Văn bản trả lời xác minh thông tin hộ tịch |
| **4** | **Biểu mẫu, tài liệu** | | | | |
|  | Không | | | | |

# 21. QUY TRÌNH XỬ LÝ KHI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC CÓ Ý KIẾN VỀ ẢNH HƯỞNG CỦA CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG LIỀN KỀ (CV-21)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức xử lý khi cá nhân, tổ chức có ý kiến về ảnh hưởng của công trình xây dựng liền kề trên địa bàn xã | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã, tổ chức, công dân có ý kiến phản ánh | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyên địa phương ngày 22/11/2019;  2. Luật Tiếp công dân năm 2014; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một sô điêu của Luật Tiêp công dân;  3. Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị phản ảnh;  4. Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 13/11/2018 của UBND Thành phố Hà Nội về quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Đơn của cá nhân, tổ chức có ý kiến về ảnh hưởng của công trình xây dựng liền kề | | | x | |  |
| - | Các tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn (nếu có) | | |  | | x |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | 08 ngày làm việc, trong đó:  - Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.  - Giải quyết và trả kết quả: 05 ngày làm việc. Trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 13 ngày làm việc. | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** | |
| **B1** | * Tiếp nhận đơn kiến nghị, phản ánh từ các nguồn:   + Nộp trực tiếp: Người có đơn kiến nghị, phản ánh; xuất trình giấy tờ tuỳ thân,, nộp đơn kiến nghị, phản ánh kèm theo các tài liệu liên quan (nếu có).  + Các nguồn khác: đơn gửi qua đường bưu điện; đơn do các cơ quan khác chuyển đến (Ban Tiếp công dân Thành phố; UBND Thành phố, đại biểu Quốc hội, báo chí, lãnh đạo Huyện ủy- HĐND- UBND huyện...)  Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân, theo dõi việc giải quyết đơn thư của xã vào sổ theo dõi và ghi phiếu tiếp nhận hồ sơ. | Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân, theo dõi việc giải quyết đơn thư của xã | Công chức VP-TK | 01 ngày làm việc | - Phiếu tiếp nhận đơn  - Sổ tiếp nhận đơn | |
| **B2** | Phân loại, xử lý đơn; dự thảo văn bản đề xuất lãnh đạo UBND thụ lý, giao bộ phận chuyên môn xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh. | Cán bộ được giao nhiệm vụ tiêp công dân, theo dõi việc giải quyết đơn thư của xã |  | 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn | - Văn bản đề xuất thụ lý đơn  BM-02  - Phiếu chuyển đơn  BM-03 | |
| **B3** | Lãnh đạo UBND xã xem xét ký văn bản giao nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh cho đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền. | - Lãnh đạo UBND xã; |  | 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản | Văn bản giao nhiệm vụ | |
| **B4** | Chuyển văn bản giao nhiệm vụ kiểm tra xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh của lãnh đạo UBND xã và hồ sơ kèm theo (nếu có) cho bộ phận được giao nhiệm vụ | - Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân, theo dõi việc giải quyết đơn thư của xã, thị trấn |  | Trong ngày lãnh đạo ký văn bản | Văn bản giao nhiệm vụ | |
| **B5** | Bộ phận được giao kiểm tra, xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh thực hiện việc kiểm tra, xác minh: Làm việc với người có đơn và các cá nhân có liên quan; thu thập thông tin, hồ sơ tài liệu phục vụ giải quyết đơn theo quy định; lập báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh; dự thảo văn bản giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh | Bộ phận được giao kiểm tra, xác minh vụ việc |  | 03 ngày làm việc.  Trường hợp phức tạp có thể kéo dài thêm nhưng không quá 7 ngày làm việc | - Biên bản làm việc, biên bản xác minh, hồ sơ, tài liệu có liên quan, báo cáo kết quả kiểm tra xác minh, văn bản giải quyết đơn  - Yêu cầu Chủ đầu tư dừng thi công nếu có vi phạm  - Hồ sơ tham mưu xử lý VP (nếu có) | |
| **B6** | Ký, ban hành văn bản giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh | Lãnh đạo UBND xã |  | 01 ngày làm việc | Văn bản giải quyết đơn | |
| **B7** | Gửi văn bản giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh | Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra, xác minh vụ việc |  | 01 ngày làm việc kể từ ngày ban hành văn bản |  | |
| **4** | **Biểu mẫu, tài liệu** | | | | | |
| - BM-CV.21.01: Văn bản đề xuất thụ lý đơn (theo mẫu số 01 tại Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ)  - BM-CV.21.02: Phiếu chuyển đơn kiến nghị, phản ánh (theo mẫu số 04 tại Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ). | | | | | | |

BM-CV.21.01

**Mẫu số 01 - Phiếu đề xuất thụ lý đơn**

|  |  |
| --- | --- |
| ………………… (1) ………………. (2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …./ĐX-....(3) | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...* |

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(4)**

Kính gửi: .......(5)

Ngày .../.../....(2) nhận được đơn ……………………….. (4) của ông (bà) ......................(6)

Địa chỉ: ...................................................................................................................................

Nội dung đơn: ………………………….........................................................................(7)

Vụ việc đã được .................................... (8) giải quyết ngày …/…/…. (nếu có).

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, .... (2) đề xuất .........(5) thụ lý để giải quyết đơn của ông (bà) ....................................(6)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phê duyệt của ...(5)**    *Ngày     tháng    năm... (Ký, ghi rõ họ tên)* | **Lãnh đạo đơn vị đề xuất**    *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Người đề xuất**    *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

(4) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo.

(5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(6) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo.

(7) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.

(8) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

BM-CV.21.02

**Mẫu số 04- Phiếu chuyển kiến nghị, phản ánh**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………. (1) …………….. (2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: .../...(3)-…(4)  V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...* |

**PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

Kính gửi: .................................. (5)

Ngày ... tháng ... năm............... (2) nhận được đơn ghi ngày ... tháng ...năm…. của …..(6)

Địa chỉ: ...................................................................................................................................

Đơn có nội dung: ................................................................................................................(7)

Sau khi xem xét nội dung đơn, căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và quy định của pháp luật, ………………………….. (2) chuyển đơn của ............ (6) đến ..................(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến ..................(2).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ....(6); - Lưu: VT; ... (4). | .............. (8)  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.

(5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(6) Họ tên người hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có kiến nghị, phản ánh.

(7) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

**22. QUY TRÌNH HÒA GIẢI TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI (CV-22)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | | | |
|  | Quy trình này quy định cách thức tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả kết quả giải quyết  đơn hòa giải tranh chấp đất đai trên địa bàn cấp xã | | | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | | | |
|  | UBND các xã, thị trấn, cán bộ, công chức và các đơn vị, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân liên quan đến việc thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả kết quả giải quyết hòa  giải tranh chấp đất đai trên địa bàn cấp xã | | | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | | | |
|  | - Luật Đất đai năm 2013;  **-** Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;  - Nghị định 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy định chi tiết thi hành Luật đất đai;  - Nghị định 148/2020 ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai; | | | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
| - | Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai | | | | | **x** | |  | |
| - | Tài liệu, chứng cứ liên quan do người có đơn cung cấp (nếu có) | | | | |  | | **x** | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | | | |
|  | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai | | | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Nộp trực tiếp: Người có đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai xuất trình giấy tờ tuỳ thân, nộp đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp kèm theo các tài liệu liên quan (nếu có). | Tổ chức/cá nhân; | |  | Trong giờ hành chính | | Đơn đề nghị hòa giải tranh chấp đai | |
| B2 | Tiếp nhận đơn  Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì người tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định  Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ vào sổ theo dõi và ghi phiếu tiếp nhận hồ sơ | Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân, theo dõi việc giải quyết đơn thư của xã, thị trấn | |  | 01 ngày làm việc | | Sổ theo dõi đơn  BM-CV-22.01 | |
| B2 | Dự thảo văn bản đề xuất lãnh đạo lãnh đạo UBND xã, thị trấn thụ lý, giao công chức chuyên môn xác minh, thẩm tra nội dung tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, | - Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân, theo dõi việc giải quyết đơn thư của xã, thị trấn | |  | 01 ngày làm việc | | BM-CV-22.02 | |
| B3 | Lãnh đạo UBND xã, thị trấn xem xét ký văn bản giao nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung đơn đề nghị hòa giải tranh chấp đất đai cho công chức chuyên môn thuộc quyền quản lý. | - Lãnh đạo UBND xã, thị trấn | |  | 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản | | BM-CV-22.02 | |
| B4 | Chuyển văn bản giao nhiệm vụ kiểm tra xác minh nội dung đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai của lãnh đạo UBND xã, thị trấn và hồ sơ kèm theo (nếu có) cho công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ | - Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân, theo dõi việc giải quyết đơn thư của xã, thị trấn | | Công chức địa chính- xây dựng, công chức quản lý trật tự xây dựng | 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo ký văn bản | |  | |
| B5 | Công chức chuyên môn được giao kiểm tra, xác minh nội dung đơn hòa giải tranh chấp đất đai thực hiện việc kiểm tra, xác minh  Làm việc với người có đơn và các cá nhân có liên quan; thu thập thông tin, hồ sơ tài liệu phục vụ giải quyết đơn theo quy định; lập báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh. | Công chức địa chính- xây dựng, công chức quản lý trật tự xây dựng | |  | 17 ngày làm việc | | BM-CV-22.03 | |
| B6 | Thành lập hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai | - Lãnh đạo UBND xã, thị trấn | |  | 01 ngày làm việc | | BM-CV-22.04 | |
| B7 | Tổ chức hòa giải tranh chấp đất đai, lập biên bản hòa giải tranh chấp đất đai | Hội đồng hòa giải, các bên có tranh chấp | |  | 01 ngày làm việc | | BM-CV-22.05 | |
| B8 | Gửi Biên bản hòa giải cho các bên tranh chấp và lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã. | - Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân, theo dõi việc giải quyết đơn thư của xã, thị trấn | |  | 01 ngày làm việc | | BM-CV-22.05 | |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | | | | | |
| 1 | Phiếu nhận đơn | | BM-CV-22.01 | | | | | | |
| 2 | Văn bản đề xuất thụ lý đơn | | BM-CV-22.02 | | | | | | |
| 3 | Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh | | BM-CV-22.03 | | | | | | |
| 4 | Quyết định thành lập hội đồng hòa giải | | BM-CV-22.04 | | | | | | |
| 5 | Biên bản hòa giải | | BM-CV-22.05 | | | | | | |

BM-CV.22.01

ỦY BAN NHÂN DÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

QUẬN: …………….. **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ỦY BAN NHÂN DÂN

PHƯỜNG (XÃ) ……

Số: …./….

*….., ngày … tháng … năm …..*

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**ĐƠN …………………………………………….**

UBND xã, ………………

Có nhận đơn của Ông (bà): ……………………………………………………… hoặc đại diện hợp pháp của Ông (bà): …………………….…………………………………………………

Nơi cư trú tại: ……………………………………………………………………………

Trình bày về việc: …………………………………………………………………………

Đính kèm theo đơn gồm các tài liệu sau:

1. ………………………………………………………………………………………
2. ………………………………………………………………………………………
3. ………………………………………………………………………………………
4. ………………………………………………………………………………………
5. ………………………………………………………………………………………
6. ………………………………………………………………………………………

NGƯỜI NHẬN ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ, tên).

BM-CV.22.01

|  |  |
| --- | --- |
| ……… (1)  ……..(2)  Số:…../(3)- (4)  V/v đề xuất thụ lý đơn | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  *……, ngày…tháng….năm….* |

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN HÒA GIẢI TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI**

Kính gửi:………….(1)

Ngày……tháng…..năm……(2) nhận được đơn đề đề nghị hòa giải tranh chấp đất đai của ông (bà)……….. (4)….

Địa chỉ:……………………………………………………………………….

Nội dung đơn:…………..(5)…………………………………………….......

Vụ việc đã được……..(6) giải quyết ngày…/…/…. (nếu có)………………...

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật,….(2) đề xuất (1) thụ lý để giải quyết đơn của ông (bà) ……(4).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Lãnh đạo đơn vị đề xuất**  *Ký, ghi rõ họ tên* | **Người đề xuất**  *Ký, ghi rõ họ tên* |  |

**Ghi chú:**

1. Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên trực tiếp
2. Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức xử lý đơn
3. Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, tổ chức xử lý đơn
4. Họ và tên người có đơn
5. Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn
6. Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có)

BM-CV.22.03

|  |  |
| --- | --- |
| ……….(1)……….. ……….(2)……….. **--------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số: …/BC-.....(3) | *….., ngày … tháng … năm …* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả xác minh nội dung đơn hòa giải tranh chấp đất đai**

Kính gửi: ……………….(1)…………………

Thực hiện văn bản số …………………………….(4)................................. của (1)…….. …

Từ ngày …/…/… đến ngày …/…/…, (2)… đã tiến hành xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh của ….(5)…. về nội dung…………(6). Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trong quá trình xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh, kết quả làm việc với cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan, …..(2)…… báo cáo kết quả xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh như sau:

1. Tóm tắt nội dung được giao xác minh và kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh:

2. Kết luận nội dung kiến nghị, phản ánh được giao xác minh

3. Kiến nghị

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kính trình ...(1)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, hồ sơ. | **Chức danh của người đứng đầu (2)**  *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị báo cáo kết quả xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh;

(3) Tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản;

(4) Văn bản giao nhiệm vụ;

(5) Họ, tên công dân có đơn hoặc tên cơ quan; tổ chức, người đại diện;

(6) Nội dung đơn tóm tắt;

|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**  **………………………..**  Số: /QĐ-UBND | BM-CV.22.04  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…………., ngày ………tháng …… năm …….* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai**

**đối với vụ việc ……………………………………**

**UỶ BAN NHÂN DÂN ……………………………**

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Đất đai năm 2013;

Căn cứ Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Đất đai;

Theo đề nghị của ……………………………..,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai đối với vụ việc ………………………………gồm các ông, bà có tên sau:

1. ……………………………………..
2. ……………………………………..
3. ……………………………………..

**Điều 2.** Thành viên Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai thực hiện việc hoà giải theo Luật Hòa giải ở cơ sở và Nghị định 43/2014/NĐ - CP ngày 15/5/2014. Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ hòa giải.

**Điều 3.** Văn phòng UBND xã, thị trấn và các ông, bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - ……………………;  để b/cáo  - ……………………;  - Lưu: VP. | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH** |

BM-CV.22.05

**UỶ BAN NHÂN DÂN       CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**XÃ  …….                                             Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

### **BIÊN BẢN**

**Hoà giải tranh chấp đất đai giữa ông (bà)……………. với ông (bà) ….**

Căn cứ theo đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp quyền sử dụng đất đề ngày …. của ông (bà) …. Địa chỉ …. …….

Hôm nay, hồi….giờ….ngày……tháng…..năm…, tại……………, thành phần gồm có:

Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai:

– Ông (bà) ………………….. Chủ tịch Hội đồng, chủ trì

– Ông (bà)………………………………..chức vụ…… ……..………

– Ông (bà)………………………………..chức vụ…… ……..………

Bên có đơn tranh chấp:

– Ông (bà)…………..chức vụ………….., đơn vị…………. (nếu là tổ chức).

– Ông (bà)…………………………Số CMND………………….

Địa chỉ nơi ở hiện tại:  …………………………….

Người bị tranh chấp đất đai: .

– Ông (bà)……………….chức vụ……………, đơn vị……….. (nếu là tổ chức).

-Ông (bà)…………………………Số CMND……………..

Địa chỉ nơi ở hiện tại:  …………………………………………

Người có quyền, lợi ích liên quan (nếu có):

– Ông (bà)………………..chức vụ……………., đơn vị…………. (nếu là tổ chức).

– Ông (bà)…………………………Số CMND………………….

Địa chỉ nơi ở hiện tại:  ………………………………………. .

### Nội dung:

– Người chủ trì: Nêu rõ lý do hoà giải, giới thiệu thành phần tham dự hoà giải, tư cách tham dự của người tranh chấp, người bị tranh chấp và các cá nhân, tổ chức có liên quan. Công bố nội dung hoà giải, hướng dẫn các bên tham gia hoà giải, cách thức hoà giải để đảm bảo phiên hoà giải có trật tự và hiệu quả.

– Cán bộ địa chính báo cáo tóm tắt kết quả xác minh (lưu ý không nêu hướng hòa giải).

–  Ý kiến của các bên tham gia hoà giải:

+ Ý kiến phát biểu của người tranh chấp (nêu nội dung, yêu cầu hoà giải, tài liệu chứng minh …);

+ Ý kiến phát biểu của người bị tranh chấp (phản biện lại ý kiến của người có đơn tranh chấp, tài liệu chứng minh, yêu cầu …);

+ Ý kiến của người có liên quan;

+ Ý kiến của các thành viên Hội đồng hoà giải.

### – Kết luận: Trên cơ sở các ý kiến tại phiên hoà giải và thông tin, tài liệu thu thập được; người chủ trì kết luận các nội dung sau:

+ Diện tích đất đang tranh chấp có hay không có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất  hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 Luật Đất đai 2013 và Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

+ Những nội dung đã được các bên tham gia hoà giải thoả thuận; không thoả thuận. Trường hợp không thoả thuận được thì ghi rõ lý do;

+ Hướng dẫn các bên gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất trong trường hợp hoà giải không thành.

+ Trường hợp hòa giải thành thì ghi rõ trong Biên bản: Sau thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp không có ý kiến bằng văn bản về nội dung khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành hôm nay thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân (cấp xã) sẽ tổ chức thực hiện kết quả hòa giải thành.

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; Biên bản được lập thành … giao cho người tranh chấp, người bị tranh chấp mỗi người một bản và lưu tại UBND … một bản.

**Người chủ trì                                                      Người ghi biên bản**

     (ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)                                  (ký, ghi rõ họ tên)  

**Các bên tranh chấp đất đai                  Các thành viên Hội đồng hòa giải**

      (Ký, ghi rõ họ tên)                                               (Ký, ghi rõ họ tên)

**Các bên có liên quan**

                                                              (Ký, ghi rõ họ tên

**23. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN LUÂN CHUYỂN TỜ KHAI THUẾ PHI NÔNG NGHIỆP (CV-23)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy trình này quy định về hồ sơ, trách nhiệm, thời hạn và trình tự giải quyết thủ tục “Tiếp nhận, luân chuyển tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp” khi người sử dụng đất thực hiện việc đăng ký biến động quyền sử dụng đất trên địa bàn xã, thị trấn theo quy định của pháp luật. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | - Quy trình này áp dụng cho cá nhân, hộ gia đình , người sử dụng đất thực hiện việc đăng ký biến động quyền sử dụng đất trên địa bàn xã, thị trấn  - Lãnh đạo phụ trách, công chức địa chính xây dựng, công chức tiếp nhận hồ sơ hành chính | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | Luật quản lý thuế năm 2006;  - Luật Đất đai năm 2013;  - Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;  - Thông tư số 46/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014 của Bộ Tài chính;  - Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 của Bộ tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường;  - Hướng dẫn số 1353/HD-LN ngày 23/02/2017 của liên ngành Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế, Kho bạc Nhà nước;  **-** Hướng dẫn 13/HD-UBND ngày 27/8/2018 của UBND huyện Gia Lâm hướng dẫn tạm thời quy trình giải quyết việc tiếp nhận, luân chuyển tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp khi người sử dụng đất thực hiện việc đăng ký biến động quyền sử dụng đất trên địa bàn huyện Gia Lâm. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | 02 Tờ khai thuế SDĐPNN của người đăng ký biến động quyền sử dụng đất (bao gồm tờ khai thuế SDĐPNN của người chuyển một phần hoặc toàn bộ quyền SDĐ và người nhận chuyển nhượng SDĐ). | | | **x** |  |
| - | Hợp đồng chuyển quyền sử dụng đất/ cho tặng/ thừa kế/ văn bản khai nhận thừa kế | | |  | x |
| - | Hồ sơ kỹ thuật thửa đất ( nếu có) | | |  | x |
| - | Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của người chuyển quyền sử dụng đất và người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận QSDĐ | | |  | x |
| - | Công văn tách thửa, hợp nhất thửa đất đối với trường hợp chia tách một phần quyền sử dụng đất | | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 1 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ. | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Người sử dụng đất nộp hồ sơ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp tại bộ phận “Một cửa” của UBND xã, thị trấn nơi có đất | Cá nhân, hộ gia đình , người sử dụng đất |  | Trong giờ hành chính | Theo Mục 3.2 |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định thì tiếp nhận và ghi phiếu gửi người nộp hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ hoặc cần bổ sung thì phải hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp người nộp không đúng thẩm quyền giải quyết, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn theo quy định.  Cán bộ Bộ phận Một cửa vào sổ tiếp nhận, chuyển hồ sơ tới công chức địa chính- xây dựng để giải quyết theo quy định. | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hành chính |  | 0,5 ngày làm việc | Mẫu số 1  Mẫu số 2  Mẫu số 3  Mẫu số 4  Mẫu số 5  Mẫu số 6 |
| B2 | 1.Đối với trường hợp người sử dụng đất đã kê khai hồ sơ thuế sử dụng đất phi nông nghiệp  - Trường hợp người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ thuế SDĐPNN thì xác nhận vào phần II trên tờ khai thuế SDĐPNN và trình Chủ tịch UBND xã, thị trấn ký xác nhận, đóng dấu.  2. Trường hợp người sử dụng đất chưa kê khai nộp thuế SDĐPNN tính đến thời điểm làm thủ tục đăng kí biến động:  -B1: Lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế (theo mẫu) về hành vi nộp chậm hồ sơ khai thuế SDĐPNN so với thời hạn quy định của Pháp luật, gửi biên bản kèm theo **tờ khai** **lần đầu** đã có xác nhận của UBND, xã, thị trấn về Chi Cục Thuế huyện Gia Lâm để xử phạt và lập bộ theo quy định.  - B2: Trình lãnh đạo UBND xã, thị trấn ký xác nhận tờ khai thuế SDĐPNN của người sử dụng đất sau khi đã hoàn thành các thủ tục bước 1 | công chức địa chính- xây dựng |  | 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người SDĐ**)** | BM-CV.23.01 |
| B3 | Lãnh đạo ký xác nhận Tờ khai thuế | Lãnh đạo UBND xã, thị trấn |  | **0,5 ngày** | BM-CV.23.01 |
| B4 | Cán bộ một cửa vào sổ theo dõi, trả kết quả cho công dân | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hành chính |  | **0,5 ngày** | BM-CV.23.01 |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** |  |  |  |  |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | | | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ | | | |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả | | | |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | |
| **II. Biểu mẫu theo quy trình** | | | | | |
| **1** | BM-CV.23.01 | Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp | | | |

BM-CV.23.01

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP**

*(Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trừ chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất)*

**[01]** Kỳ tính thuế: Năm .......

**[02]** Lần đầu:  **[03]** Bổ sung lần thứ:…

**I. PHẦN NGƯỜI NỘP THUẾ TỰ KHAI**

**1. Người nộp thuế:**

**[04]** Họ và tên: .....................................................................

**[05]** Ngày/tháng/năm sinh: ..................................................

**[06]** Mã số thuế:

**[07]** Số CMND/Hộ chiếu/CCCD (trường hợp cá nhân chưa có MST): ....................

**[08]** Ngày cấp: ............................. **[09]** Nơi cấp: ..................................................

**[10]** Địa chỉ cư trú:

**[10.1]** Số nhà: ................. **[10.2]** Đường/phố: ..............................................

**[10.3]** Tổ/thôn: ............. **[10.4]** Phường/xã/thị trấn: ...................................

**[10.5]** Quận/huyện: ......... **[10.6]** Tỉnh/Thành phố: ....................................

**[11]** Địa chỉ nhận thông báo thuế: ...........................................................

**[12]** Điện thoại: ..........................................................................................

**2. Đại lý thuế (nếu có):**

**[13]** Tên đại lý thuế:.........................................................................................................

**[14]** Mã số thuế:

**[15]** Hợp đồng đại lý thuế: Số: ........................ Ngày: ............................................

**3. Thửa đất chịu thuế:**

**[16]** Thông tin người sử dụng đất:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **MST** | **CMND/CCCD/HC**  (trường hợp cá nhân chưa có MST) | **Tỷ lệ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**[17]** Địa chỉ thửa đất:

**[17.1]** Số nhà: ................ **[17.2]** Đường/ phố: ..............................................

**[17.3]** Tổ/thôn: .............. **[17.4]** Phường/xã/thị trấn: ....................................

**[17.5]** Quận/huyện: .................. **[17.6]** Tỉnh/Thành phố: .........................

**[18]** Là thửa đất duy nhất:

**[19]** Đăng ký kê khai tổng hợp tại (Quận/Huyện): ..............................................

**[20]** Đã có giấy chứng nhận:

X

**[20.1]** Số giấy chứng nhận: .................. **[20.2]** Ngày cấp:......................

**[20.3]** Thửa đất số: ................... **[20.4]** Tờ bản đồ số: ....................

**[20.5]** Diện tích: ......

**[20.6]** Loại đất/ Mục đích sử dụng: Đất ở nông thôn

**[21]** Tổng diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp: ..................

**[21.1]** Diện tích đất sử dụng đúng mục đích: ..............

**[21.2]** Diện tích đất sử dụng sai mục đích/chưa sử dụng theo đúng quy định: .....

**[21.3]** Hạn mức (nếu có): ..........................................................

**[21.4]** Diện tích đất lấn, chiếm: ................................................................

**[22]** Chưa có giấy chứng nhận:

**[22.1]** Diện tích: ..............

**[22.2]** Loại đất/ Mục đích đang sử dụng: ...........................

**[23]** Thời điểm bắt đầu sử dụng đất: …………………………………………

**[24]** Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất: ………………………………

**4. Đối với đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư** **[25]** *(tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng)*:

**[25.1]** Loại nhà: ..................

**[25.2]** Diện tích: ................

**[25.3]** Hệ số phân bổ: ..........

**5. Trường hợp miễn, giảm thuế** **[26]** *(ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách, ...):* ...............................................................................................................................................

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**  Họ và tên:.............................  Chứng chỉ hành nghề số:...... | *Kiêu Kỵ, ngày tháng năm 2022*  **NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**  **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**  (*Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử*) |
|  |  |

**II. PHẦN XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHỨC NĂNG** *(Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam)*

**1. Người nộp thuế**

**[27]** Họ và tên: ...................................................................................................................

**[28]** Ngày/ tháng/ năm sinh: ..............................................................................................

**[29]** Mã số thuế:

**[30]** Số CMND/Hộ chiếu/CCCD: ...........................................................................

**[31]** Ngày cấp: ................................ **[32]** Nơi cấp: ............................................................

**2. Thửa đất chịu thuế**

**[33]** Địa chỉ:

**[33.1]** Số nhà: ........................... **[33.2]** Đường/phố: ..............................................

**[33.3]** Tổ/thôn: ............................... **[33.4]** Phường/xã/thị trấn: .................................

**[33.5]** Quận/huyện: ........................ **[33.6]** Tỉnh/Thành phố: ......................................

**[34]** Đã có giấy chứng nhận:

**[34.1]** Số giấy chứng nhận: ............................. **[34.2]** Ngày cấp: ................................

**[34.3]** Thửa đất số: .......................................... **[34.4]** Tờ bản đồ số: ..........................

**[34.5]** Diện tích đất phi nông nghiệp ghi trên GCN: ..................................................

**[34.6]** Diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp: .................................

**[34.7]** Loại đất/ Mục đích sử dụng: ...................................................................................

**[34.8]** Hạn mức *(Hạn mức tại thời điểm cấp GCN):* .........................................................

**[35]** Chưa có giấy chứng nhận:

**[35.1]** Diện tích: ................... **[35.2]** Loại đất/ Mục đích đang sử dụng: ......................

**[36]** Thời điểm bắt đầu sử dụng đất: …..............................................................................

**[37]** Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:………………………………………….

**3. Trường hợp miễn, giảm thuế [38]** *(ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách ...)*: .................................

**4. Căn cứ tính thuế**

**[39]** Diện tích đất thực tế sử dụng: ......................... **[40]** Hạn mức tính thuế: .....................

**[41]** Thông tin xác định giá đất:

**[41.1]** Loại đất/ mục đích sử dụng: ......................... **[41.2]** Tên đường/vùng: ....................

**[41.3]** Đoạn đường/khu vực: ................................... **[41.4]** Loại đường: ...........................

**[41.5]** Vị trí/hạng: .......... **[41.6]** Giá đất: ................ **[41.7]** Hệ số (đường/hẻm…): ...........

**[41.8]** Giá 1 m2 đất *(Giá đất theo mục đích sử dụng)*: *.*.......................................................

**5. Diện tích đất tính thuế**

**5.1.** Đất ở *(Tính cho đất ở, bao gồm cả trường hợp sử dụng đất ở để kinh doanh)*

Tính trên diện tích có quyền sử dụng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[42]** Diện tích trong hạn mức  *(thuế suất: 0,03%)* | **[43]** Diện tích vượt không quá 3 lần hạn mức  *(thuế suất: 0,07%)* | **[44]** Diện tích vượt trên 3 lần hạn mức  *(thuế suất 0,15%)* |
| ... | ... | ... |

**5.2.** Đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư *(tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng)*:

**[45]** Diện tích: ......................... **[46]** Hệ số phân bổ: .........................................................

**5.3.** Diện tích đất sản xuất kinh doanh – Tính trên diện tích sử dụng đúng mục đích:

**[47]** Diện tích: .........................**[48]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): ....................*

**5.4.** Đất sử dụng không đúng mục đích hoặc chưa sử dụng theo đúng quy định:

**[49]** Diện tích: ......................... **[50]** Mục đích thực tế đang sử dụng: ................................

**[51]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): ............................*

**5.5.** Đất lấn chiếm:

**[52]** Diện tích: ......................... **[53]** Mục đích thực tế đang sử dụng: ...............................

**[54]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): .............................*

|  |  |
| --- | --- |
| *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **CÁN BỘ ĐỊA CHÍNH XÃ** | *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **CHỦ TỊCH UBND XÃ** |

**24. QUY TRÌNH PHỐI HỢP NGĂN CHẶN CÔNG TRÌNH VI PHẠM SAU KHI LẬP BIÊN BẢN, CÓ QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH (CV-24)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** |
|  | Hướng dẫn này quy định về quy trình phối hợp ngăn chặn công trình vi phạm sau khi lập BB VPHC và ban hành QĐ XLVPHC về xây dựng, bao gồm:  Đảm bảo thi hành Quyết định XLVPHC về xây dựng và các quy định khác có liên quan. |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG** |
|  | - Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình tham gia hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn  - Cơ quan, người có thẩm quyền xử phạt VPHC; cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật xây dựng năm 2014; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật xây dựng năm 2020;  - Luật xử lý vi phạm hành chính ;  **-** Căn cứ Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật xử lý vi phạm hành chính;  **-** Căn cứ Nghị định số 16/2022/NĐ-CP ngày 28/01/2022 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về xây dựng;  - Quyết định số 04/2019/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý TTXD trên địa bàn thành phố Hà Nội;  - Hướng dẫn số 06/HD-UBND ngày 21/9/2022 về Hướng dẫn thực hiện quy trình kiểm tra, xử lý vi phạm TTXD trên địa bàn Huyện Gia Lâm; | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |  |
|  | - Văn bản của Chủ đầu tư thông báo khởi công xây dựng công trình; | | | x | |  |  |
|  | - Bản sao GPXD và bản sao hồ sơ thiết kế đã được cơ quan cấp GPXD xác nhận; | | |  | | x |  |
|  | - Giấy phép sử dụng tạm hè, đường (nếu có nhu cầu sử dụng); | | |  | | x |  |
|  | - Bản sao về giấy tờ đất đai; | | |  | | x |  |
|  | - Hợp đồng xây dựng; | | | x | |  |  |
|  | - Bản sao CCCD của Chủ đầu tư, tổ chức, cá nhân thi công công trình; | | |  | | x |  |
|  | - Bản cam kết đền bù thiệt hại do thi công công trình ảnh hưởng đến công trình xây dựng lân cận. | | | x | |  |  |
|  | Biên bản vi phạm hành chính | | |  | |  |  |
|  | Thông báo đình chỉ thi công xây dựng công trình vi phạm trật tự xây dựng | | | x | |  |  |
|  | Quyết định xử phạt vi phạm hành chính | | | x | |  |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | | |  |
|  | 01 bộ. | | | | | |  |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Không quá 12 ngày làm việc.(trường hợp thẩm quyền xử phạt của UBND xã)???? | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |  |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | | **Kết quả** |
| B1 | Biên bản vi phạm hành chính | Tổ QLTTXD địa bàn | UBND xã, công an, CC ĐC-XD. Tổ trưởng DP | | 02 kể từ khi phat hiện hành vi VPHC | | BM-CV.24.01 |
| B2 | Quyết định xử phạt vi phạm hành chính | UBND huyện hoặc UBND xã | UBND xã, công an, CC ĐC-XD. Tổ trưởng DP | | 07 kể từ khi lập BB VPHC | | BM-CV.24.04 |
| B3 | **UBND xã, thị trấn áp dụng biện pháp ngăn chặn công trình xây dựng vi phạm**  a) *Trong thời hạn 24 giờ,* kể từ khi lập Biên bản kiểm tra mà phát hiện có dấu hiệu vi phạm trật tự xây dựng, Tổ địa bàn có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND xã, thị trấn ban hành Thông báo yêu cầu dừng thi công xây dựng công trình vi phạm và giao ngay cho Chủ đầu tư*.*  b) Sau khi ban hành Thông báo yêu cầu dừng thi công xây dựng công trình vi phạm và đã lập biên bản vi phạm hành chính, Chủ tịch UBND xã, thị trấn chỉ đạo:  - Tổ địa bàn phải thường xuyên kiểm tra, giám sát và yêu cầu chủ đầu tư, nhà thầu thi công phải đình chỉ thi công đối với công trình xây dựng vi phạm. Nếu phát hiện chủ đầu tư, nhà thầu thi công vẫn tiếp tục thi công xây dựng công trình vi phạm thì phải lập ngay Biên bản vi phạm hành chính về hành vi “ Tiếp tục thực hiện hành vi vi phạm sau khi đã bị lập biên bản vi phạm hành chính” đối chủ đầu tư theo quy định tại khoản 12 Điều 16 và Biên bản vi phạm hành chính về hành vi “ Tiếp tục thực hiện thi công xây dựng công trình mà chủ đầu tư đã bị lập biên bản vi phạm hành chính” đối nhà thầu theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Nghị định số 16/2022/NĐ-CP và kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã, thị trấn, Đội trưởng Đội Quản lý TTXD đô thị để hoàn thiện hồ sơ xử lý theo quy định.  - Cán bộ tư pháp lập biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện, dụng cụ thi công công trình vi phạm để xử lý theo quy định*.*  - Trưởng Công an xã, thị trấn tổ chức lực lượng ngăn chặn công trình xây dựng vi phạm: Cấm các phương tiện vận chuyển vật tư, vật liệu vào công trình vi phạm, kiểm tra hành chính, không cho thợ vào thi công xây dựng công trình vi phạm (*quy định tại Điều 9 Quyết định số 04/2019/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội)*. | Đội QLTTXD | UBND xã, công an, lãnh đạo cơ sở thôn, TDP | | Trong thời hạn 24 giờ | | BM-CV.24.01  BM-CV.24.02  BM-CV.24.03  BM-CV.24.04 |
| B4 | Sau khi ban hành quyết định xử phạt hành chính, Chủ tịch UBND xã, thị trấn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung sau:  - Gửi quyết định xử phạt hành chính đến chủ đầu tư vi phạm và yêu cầu chủ đầu tư thực hiện nghiêm túc thực hiện quyết định xử phạt hành chính.  - Niêm yết công khai quyết định xử phạt hành chính tại trụ sở xã, thị trấn và tại công trình vi phạm.  - Chỉ đạo các lực lượng thực hiện các biện pháp ngăn chặn như đã nêu tại bước 3 *(trường hợp lập biên bản VPHC tiếp đối với chủ đầu tư thì thực hiện theo quy định tại khoản 13 Điều 16 Nghị định số 16/2022/NĐ-CP)*. | Công chức Đội QLTTXD | Công an xã, trưởng thôn, TDP, Công chức Địa chính - xây dựng | | 02 ngày | | BM-CV.24.04  BM-CV.24.05 |

**4. BIỂU MẪU/TÀI LIỆU**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| **I. Các biểu mẫu kèm theo** | | |
| 1 | BM-CV.24.01 | Biên bản vi phạm hành chính |
| 2 | BM-CV.24.02 | Biên bản làm việc |
| 4 | BM-CV.24.03 | Biên bản bản tạm giữ tang vật, phương tiện, dụng cụ |
| 5 | BM-CV.24.04 | Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (sử dụng cho cả trường hợp một hoặc nhiều cá nhân/tổ chức thực hiện một hoặc nhiều hành vi vi phạm hành chính) |
| 6 | BM-CV.24.05 | Thông báo đình chỉ thi công xây dựng công trình vi phạm trật tự xây dựng |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

BM-CV.24.01

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN** (1) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ..../BB-VPHC |  |

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH\***

**Về.............................** (2)

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày …./…./….., tại (3) …………………………..…………….

………………………………………………………………………………………

Lý do lập biên bản tại *<trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản/địa điểm khác:>*(\*) ………………………………………………………………………………………………….

Căn cứ: (4) ………………….………………………………………………………………………..

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ……………………………………………………………… Chức vụ: …………

Cơ quan: ………………………………………………………………………………………

2. Với sự chứng kiến của: (5)

*<Họ và tên>*(\*):……………………………………………………. Nghề nghiệp: …………

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………………

Hoặc <Họ và tên>(\*): ……………………………………………. Chức vụ: ………………

Cơ quan: ……………………………………………………………………………………

3. Người phiên dịch:

*<Họ và tên>*(\*):……………………………………………………. Nghề nghiệp: …………

Địa chỉ: …………………………………………………………………………………………

**Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(\*) có tên sau đây:**

*<1. Họ và tên>*(\*): ……………………………………………………… Giới tính: …………

Ngày, tháng, năm sinh:…./…./………………………………………. Quốc tịch: …………

Nghề nghiệp: ……………………………………………………………………………………

Nơi ở hiện tại: …………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………….

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:……………………………………………………

ngày cấp: …./…./…..; nơi cấp: …………………………………………………………

*<1. Tên của tổ chức>*(\*): ……………………………………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Mã số doanh nghiệp: ………………………………………………………………………

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: ……………

………………………………………; ngày cấp: …./…./…..; nơi cấp: …………………

Người đại diện theo pháp luật:(6)……………………………………… Giới tính: ………….

Chức danh: (7) ……………………………………………………………………………………….

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính: (8)

………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..

3. Quy định tại: (9)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

4. *<Cá nhân/tổ chức>*(\*) bị thiệt hại (nếu có): (10)

…………………………………………………………………………………………………

5. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm:

…………………………………………………………………………………………………

6. Ý kiến trình bày của đại diện chính quyền, người chứng kiến (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

7. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/tổ chức>*(\*) bị thiệt hại (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………8. Chúng tôi đã yêu cầu *<cá nhân/tổ chức>*(\*) vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

9. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng, gồm: (11)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

10. *<Quyền và thời hạn giải trình>*(\*)(12): Trong thời hạn *<02 ngày làm việc/05 ngày làm việc>*(\*) kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà)(13) ……………………là *<cá nhân /người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm có quyền gửi <văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình>(\*)(14) đến (15) ……………………………………………………………… để thực hiện quyền giải trình.

11. Yêu cầu ông (bà) (13) ……………………… là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm có mặt vào hồi.... giờ.... phút, ngày …./…./….., tại(16) ……………………………………… để giải quyết vụ việc.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày …./…./….., gồm .... tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) (13).... là <*cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm 01 bản hoặc cha mẹ/người giám hộ của người chưa thành niên vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>**

Lý do ông (bà) (13) ……………………………………………………… *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm không ký biên bản: ……………………………………………

**<Trường hợp người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã không ký xác nhận việc cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>**

Lý do ông (bà) (5) ……………………………………………………… <*người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã>* không ký xác nhận: ……………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **NGƯỜI PHIÊN DỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***<In ở mặt sau>***(\*\*) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm vào hồi.... giờ.... phút, ngày …./…./…..

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản vi phạm hành chính quy định tại Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*)(\*) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn và thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi tên lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(3) Ghi cụ thể địa điểm lập biên bản theo từng trường hợp:

- Trường hợp lập biên bản ngay tại thời điểm phát hiện ra hành vi vi phạm thì địa điểm lập biên bản là nơi xảy ra hành vi vi phạm.

- Trường hợp không lập biên bản tại thời điểm phát hiện ra hành vi có dấu hiệu vi phạm thì địa điểm lập biên bản là trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác.

Trường hợp biên bản vi phạm hành chính được lập tại trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác thì phải ghi rõ lý do.

(4) Ghi đầy đủ các căn cứ của việc lập biên bản. Ví dụ: Biên bản làm việc; Biên bản kiểm tra; Biên bản thanh tra; Kết luận kiểm tra; Kết luận thanh tra; Kết quả ghi nhận của phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 64 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020); Tài liệu khác...

(5) Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm hoặc ít nhất 01 người chứng kiến để ký xác nhận.

- Trường hợp người chứng kiến thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.

- Trường hợp đại diện chính quyền cấp xã thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Mô tả vụ việc; giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm,... hành vi vi phạm cụ thể. Đối với vi phạm trên biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/trọng tải toàn phần, địa điểm xảy ra vi phạm thuộc nội thủy/lãnh hải/vùng tiếp giáp lãnh hải/vùng đặc quyền kinh tế/thềm lục địa/các đảo thuộc chủ quyền, quyền chủ quyền, quyền tài phán quốc gia của Việt Nam và tọa độ (vĩ độ, kinh độ), hành trình của tàu.

(9) Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(10) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(11) Ghi cụ thể tên các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính đã được áp dụng.

(12) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**02 ngày làm việc**».

- Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**05 ngày làm việc**».

- Trường hợp vụ việc không được giải trình theo quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì không phải ghi các Mục chú thích số (12), (13), (14) và (15).

(13) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(14) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp**».

- Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**văn bản giải trình**».

(15) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc.

(16) Ghi địa chỉ nơi dự kiến làm việc với cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

BM-CV.24.02

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN** (1) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: .../BB-LV |  |

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC\***

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày …./…./….., tại (2) ……….……………………………..

…………………………………………………………………………………………………

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ……………………………………………………………… Chức vụ: ……………

Cơ quan: ………………………………………………………………………………………

2. Người chứng kiến (nếu có):

Họ và tên: ……………………………………………………………… Nghề nghiệp: ……..

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………………

3. *<Cá nhân/Tổ chức>*(\*) bị thiệt hại (nếu có): (3) ………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

4. *<Cá nhân/Tổ chức>*(\*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

*<Họ và tên>*(\*) …………………………………………………………. Giới tính: …………

Ngày, tháng, năm sinh: ..../.../.………………………………………. Quốc tịch: …………..

Nghề nghiệp: …………………………………………………………………………………

Nơi ở hiện tại: …………………………………………………………………………………

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ……………………………………………………;

ngày cấp: …./…./…..; nơi cấp: ………………………………………………………………

*<Tên của tổ chức>*(\*): ………………………………………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………………………………

Mã số doanh nghiệp: ……………………………………………………………………………

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: …………………………; ngày cấp: …./…./….. nơi cấp: …………………………………

Người đại diện theo pháp luật: (4) …………………………………… Giới tính: ……………..

Chức danh:(5) …………………………………………………………………………………

**Tiến hành lập biên bản làm việc đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(\*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:**

1. Thời gian xảy ra vụ việc: …………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

2. Địa điểm xảy ra vụ việc: ……………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

3. Diễn biến của vụ việc:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

4. Hiện trường:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

5. Thiệt hại (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………

6. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/tổ chức>*(\*) bị thiệt hại (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………

7. Lời khai của *<cá nhân/tổ chức>*(\*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

8. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

9. Các biện pháp xử lý và ngăn chặn hậu quả do sự việc gây ra (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

10. *<Tang vật/phương tiện>*(\*) có liên quan đến vụ việc (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày …./…./….., gồm .... tờ, được lập thành.... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) (6) …………………………………… là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc không ký biên bản làm việc>**

Lý do ông (bà) (6) …………………… là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc không ký biên bản: ………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN VỤ VIỆC** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | |

***<In ở mặt sau>***(\*\*) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc vào hồi.... giờ .... phút, ngày …./…./………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản ghi nhận sự việc và ghi lời khai của những cá nhân/tổ chức có liên quan đến vụ việc quy định tại điểm d khoản 3 Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*\*) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(4) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(5) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc.

BM-CV.24.03

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN (1) **--------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ..../BB-TG |  |

BIÊN BẢN

Tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề\*

Hôm nay, hồi.... giờ .... phút, ngày ..../..../...... ..../..../...... , tại(2)

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ............................................. Chức vụ: ..............................

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của:(3)

Họ và tên: .................................................... Nghề nghiệp: .................................................

Địa chỉ:

Tiến hành tạm giữ và lập biên bản tạm giữ *<tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>(\*)(4) <của/nhưng>*(\*)(5)

*<1. Họ và tên>*(\*) *.................................................* Giới tính: ..................................................

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../............................. ; Quốc tịch: ..................................

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .............................................................................;

ngày cấp: .../..../.......; nơi cấp: .............................................................................................

<1. Tên *của tổ chức>*(\*)

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: ...........................................; ngày cấp: ...../..../......; nơi cấp:

Người đại diện theo pháp luật: (6) ............................................. Giới tính: ..........................

**Chức danh:(7)**

2. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, gồm:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Chủng loại** | **Tình trạng, đặc điểm** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ, gồm:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề** | **Số lượng** | **Tình trạng, đặc điểm** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và các giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.**

4. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>(\*)* vi phạm:

5. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):

6. Ý kiến bổ sung (nếu có):

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../...... , gồm .... tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà)(8) là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>(\*)* vi phạm 01 bản hoặc cha mẹ/người giám hộ của người chưa thành niên vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>

Lý do ông (bà) (8) *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>(\*)* vi phạm không ký biên bản:

|  |  |
| --- | --- |
| CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN  CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |  |

*<In ở mặt sau>(\*\*)* Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>(\*)* vi phạm vào hồi.... giờ.... phút, ngày ..../..../......

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề quy định tại Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*\*) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính hoặc cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của 01 người chứng kiến.

Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: **«tang vật, phương tiện vi phạm hành chính».**

- Trường hợp tạm giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: **«giấy phép, chứng chỉ hành nghề».**

- Trường hợp tạm giữ cả tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: **«tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề».**

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp xác định được cá nhân/tổ chức vi phạm thì ghi: **«của *<ông (bà)/tổ chức>* có tên sau đây:».**

- Trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính thì ghi: **«nhưng không xác định được cá nhân/tổ chức vi phạm»** và không phải ghi các thông tin tại mục [1].

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

BM-CV.24.04

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN (1) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: .../QĐ-XPHC | *(2)………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Xử phạt vi phạm hành chính\***

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)**

*Căn cứ Điều 57, Điều 68, Điều 70, Điều 78, Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);*

*Căn cứ (4) ;*

*<Căn cứ Điều.... Nghị định số:…/…/NĐ-CP ngày …/…/…… của Chính phủ quy định hình thức xử phạt trục xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trục xuất;> (\*)*

*Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số:.../BB-VPHC lập ngày …/…/……;*

*Căn cứ Biên bản phiên giải trình trực tiếp số: ..../BB-GTTT lập ngày …/…/…… (nếu có);*

*Căn cứ Biên bản số: .../BB-XM lập ngày …/…/…… xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính (nếu có);*

*Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày …/…/…… về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>(\*\*)* có tên sau đây:

<*Họ và tên*>(\*\*) Giới tính:…………

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../……………… Quốc tịch:.

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;

ngày cấp: ……/……/………; nơi cấp:

*<Tên của tổ chức>*(\*\*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:

; ngày cấp:……/……/………; nơi cấp: …………………

Người đại diện theo pháp luật: (5) Giới tính:…………

Chức danh: (6)

2. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính: (7)

3. Quy định tại: (8)

4. Các tình tiết tăng nặng (nếu có):

5. Các tình tiết giảm nhẹ (nếu có):

6. Bị áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

a) Hình thức xử phạt chính: (9)

Cụ thể: (10)

b) Hình thức xử phạt bổ sung (nếu có):

Cụ thể: (11)

Thời hạn thực hiện hình thức xử phạt bổ sung là .... *<ngày/tháng>*(\*\*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

c) Biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):

Cụ thể: (12)

Thời hạn thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (13).... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Những nội dung trực tiếp liên quan đến việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có): (14)

Mọi chi phí tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả do *<ông (bà)/tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều này chi trả.

*<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* có tên tại Điều này phải hoàn trả số kinh phí là:

(Bằng chữ: )

cho:(15)

là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ (16)

**Điều 3.** Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (17) …………………………………………… là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

*<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt này. Nếu quá thời hạn mà *<ông (bà)/tổ chức>(\*\*)* ………………………… không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều 1 phải nộp tiền phạt tại (19)

hoặc nộp tiền phạt vào tài khoản số: (20) ……………………… của(21)

trong thời hạn .... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Hoặc *<ông (bà)/tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều 1 nộp tiền phạt tại chỗ cho người đã ra quyết định xử phạt theo quy định tại khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều 1 bị tạm giữ(22) ……………………………………… để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt.

c) *<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* (18) …………………………………… có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (21) để thu tiền phạt.

3. Gửi cho(23) để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho(24) để biết và phối hợp thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: Hồ sơ. | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (25) *(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)* |

***<In ở mặt sau>***(\*\*\*) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt vào hồi.... giờ .... phút, ngày ……/……/………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục có lập biên bản, hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 57 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*) Áp dụng đối với trường hợp Quyết định xử phạt vi phạm hành chính có áp dụng hình thức xử phạt trục xuất.

(\*\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*\*\*) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên gọi văn bản (tên của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể).

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.

(8) Ghi cụ thể điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(9) Ghi cụthể hình thức xử phạt hành chính được áp dụng theo từng trường hợp: Cảnh cáo/Phạt tiền/Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn/Đình chỉ hoạt động có thời hạn/Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính/Trục xuất.

(10) Ghi cụ thể hình thức xử phạt chính được áp dụng theo từng trường hợp:

- Trường hợp phạt tiền thì ghi cụ thể mức tiền phạt (bằng số và bằng chữ).

Trường hợp cá nhân/tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính mà bị xử phạt trong cùng một lần thì ghi cụ thể số tiền phạt đối với từng hành vi vi phạm, đồng thời ghi tổng số tiền phạt đối với tất cả các hành vi vi phạm của cá nhân/tổ chức trong vụ việc vi phạm đó.

- Trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn thì ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ.

- Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi rõ số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ.

- Trường hợp trục xuất thì ghi rõ thời điểm thi hành quyết định, nơi bị trục xuất đến, cửa khẩu thi hành quyết định, nơi ở bắt buộc của người nước ngoài trong thời gian làm thủ tục trục xuất.

(11) Ghi cụ thể hình thức xử phạt bổ sung được áp dụng theo từng trường hợp:

- Trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn thi ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ.

- Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi rõ tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu, đơn vị tính, số lượng, chủng loại, tình trạng, chất lượng hoặc số tiền (ghi cụ thể bằng số và bằng chữ) tương đương với trị giá tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính thuộc trường hợp bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ.

- Trường hợp trục xuất thì ghi rõ thời điểm thi hành quyết định, nơi bị trục xuất đến, cửa khẩu thi hành quyết định, nơi ở bắt buộc của người nước ngoài trong thời gian làm thủ tục trục xuất.

- Trường hợp không thể áp dụng hình thức xử phạt bổ sung thì phải ghi rõ căn cứ, lý do không áp dụng.

(12) Ghi cụ thể các biện pháp khắc phục hậu quả mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải thực hiện.

- Trường hợp không thể áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả thì phải ghi rõ căn cứ, lý do không áp dụng.

- Trường hợp cho phép lựa chọn một trong nhiều biện pháp khắc phục hậu quả theo thứ tự ưu tiên nếu đáp ứng được yêu cầu hoặc điều kiện nhằm khôi phục lại trật tự quản lý hành chính nhà nước do vi phạm hành chính gây ra thì tiêu hủy là biện pháp khắc phục hậu quả cuối cũng được áp dụng.

(13) Ghi cụ thể thời gian phù hợp để thực hiện từng biện pháp khắc phục hậu quả.

(14) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức có liên quan và trách nhiệm của cá nhân/tổ chức bị xử phạt trong việc thực hiện biện pháp khắc hậu quả do vi phạm hành chính gây ra.

- Thủ tục cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải thực hiện biện pháp khắc hậu quả được áp dụng.

- Báo cáo kết quả thực hiện biện pháp khắc hậu quả do vi phạm hành chính gây ra

(15) Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(16) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thông thường thì ghi: «**ngày ký**».

- Trường hợp khác thì ghi cụ thể: «**ngày, tháng, năm**».

- Trường hợp quyết định có áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn thì ghi: «**ngày, tháng, năm**», mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt bản giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề cho người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo ngành, lĩnh vực thuộc cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cá nhân/tổ chức bị xử phạt cư trú.

(17) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

(18) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

(19) Ghi đầy đủ tên, địa chỉ của Kho bạc nhà nước/Ngân hàng thương mại được Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu tiền phạt.

(20) Ghi số tài khoản mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt trực tiếp hoặc chuyển khoản.

(21) Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

(22) Ghi cụ thể theo từng trường hợp: Tên của một trong các loại giấy tờ/tên, chủng loại của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo quy định tại khoản 6 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(23) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành Quyết định.

(24) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan: Trường hợp xử phạt trục xuất đối với người nước ngoài thì ghi: (i) Bộ Ngoại giao nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; (ii) Tên của cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện ngoại giao của nước mà người bị trục xuất là công dân hoặc nước mà người đó cư trú cuối cùng trước khi đến Việt Nam; (iii) Tên của cơ quan Công an quản lý người nước ngoài bị trục xuất.

(25) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký Quyết định thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

BM-CV-24.05

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **………………………**  Số: /TB-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨ VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  *………., ngày tháng năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc đình chỉ thi công xây dựng công trình vi phạm trật tự xây dựng**

*Căn cứ Nghị định số 16/2022/NĐ-CP ngày 28/01/2022 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về xây dựng;*

*Căn cứ biên bản kiểm tra công trình xây dựng do Tổ quản lý trật tự xây dựng địa bàn ………………. lập ngày …../…./…..đối với chủ đầu tư là ông/bà ……………. có địa chỉ tại tổ …………………………………………………………*

**ỦY BAN NHÂN DÂN …………………….. THÔNG BÁO:**

1. Yêu cầu Chủ đầu tư là ông/bà ……………. đình chỉ ngay mọi phát sinh xây dựng công trình xây dựng trên …………, tự khôi phục lại hiện trạng ban đầu. Nếu cố tình vi phạm phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

2. UBND …… giao cho Trưởng công an …………….. chịu trách nhiệm tổ chức lực lượng cấm các phương tiện vận tải chuyên chở vật tư, vật liệu và người lao động vào thi công xây dựng công trình vi phạm, phối hợp với các lực lượng đôn đốc chủ đầu tư chấp hành.

3. UBND ………….. giao cho tổ quản lý trật tự xây dựng; công chức địa chính- xây dựng, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố ………….. kiểm tra, giám sát, đôn đốc chủ đầu tư thực hiện thông báo này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - TT ĐU- HĐND …….;  - Ông/ bà……………….;  - Trưởng công an ……….;  - Tổ QLTTXD địa bàn;  - Công chức ĐC- XD;  - Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố …….;  - Lưu VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **………………………………** |

**25. QUY TRÌNH THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG CÔNG TÁC GIẢI PHÓNG MẶT BẰNG (CV-25)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định những việc UBND xã, thị trấn tổ chức làm nhiệm vụ bổi thường, hỗ trợ và tái định cư, chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan đến công tác giải phóng mặt bằng khi Nhà nước thu hồi đất để thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất phải thực hiện công khai để tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất bị Nhà nước thu hồi *(gọi tắt là người bị thu hồi đất)* và nhân dân tại nơi thu hồi đất được biết, tham gia góp ý kiến; được kiểm tra, giám sát theo các quy định của Luật đất đai năm 2013 và các quy định hiện hành của Chính phủ, Thanh phố.  Nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân theo cơ chế “Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, Nhân dân làm chủ” gắn quyền với nghĩa vụ, đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ, đúng chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước trong công tác GPMB; khắc phục tình trạng tiêu cực, sách nhiễu, phiền hà, tắc trách, chậm chễ, tham nhũng, góp phần đẩy nhanh tiến độ GPMB; đồng thời xem xét xử lý nghiêm các trường hợp cố tình không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các quy định trong công tác GPMB.  Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong quá trình thực hiện. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Quy trình này áp dụng với UBND xã;thị trấn tổ chức làm nhiệm vụ bổi thường, hỗ trợ và tái định cư, chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan đến công tác giải phóng mặt bằng khi Nhà nước thu hồi đất để thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.  Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất bị Nhà nước thu hồi *(gọi tắt là người bị thu hồi đất)* và nhân dân tại nơi thu hồi đất. | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Luật Đất đai năm 2013.  - Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội (khóa XI) về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;  - Nghị định của Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất; 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định về thu tiền sử dụng đất; 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;  - Thông tư số 37/2014/TT-BTNMT ngày 30/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định chi tiết về Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất; Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số [01/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bat-dong-san/nghi-dinh-01-2017-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-huong-dan-luat-dat-dai-337031.aspx) ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;  - Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định một số nội dung về thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thưucj hiện dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 29/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hà Nội về Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hà Nội. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Kế hoạch, quy hoạch sử dụng đất hàng năm; kế hoạch, quy hoạch sử dụng đất thay đổi, bổ sung … | | | X |  |
|  | Thông báo thu hồi đất của cơ quan có thẩm quyền | | | X |  |
|  | Các văn bản về chủ trương thu hồi đất hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư có sử dụng đất; chỉ giới đường đỏ; tổng mặt bằng dự án; giấy chứng nhận đầu tư; bản vẽ quy hoạch chi tiết và bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/500 khu đất thu hồi được phê duyệt; biên bản bàn giao khu đất thu hồi của Sở Tài nguyên và Môi trường; Quyết định thành lập Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; Quyết định thành lập tổ công tác; Quyết định phê duyệt kế hoạch tiến độ chi tiết về công tác GPMB dự án | | | X |  |
|  | Các văn bản quy định chung về thu hồi, chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất áp dụng tại thời điểm thu hồi | | | X |  |
|  | Các văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt về giá bồi thường, hỗ trợ đất, nhà, công trình, vật kiến trúc, cây cối hoa mầu, vật nuôi; giá thu tiền sử dụng đất đối với các trường hợp được giao đất tái định cư, nhà ở. | | | X |  |
|  | Tổng mặt bằng khu đất tái định cư, phương án phân lô, chia thửa; quy chế bốc thăm tái định cư đối với các dự án có thu hồi đất ở và bố trí tái định cư | | | X |  |
|  | Kết quả điều tra, khảo sát đất, tài sản, công trình, vật kiến trúc, cây cối hoa mầu, vật nuôi có liên quan đến thu hồi đất của từng người bị thu hồi đất, nhà | | | X |  |
|  | Xác nhận nguồn gốc đất, nhà, công trình, vật kiến trúc; xác nhận về tỷ lệ đất nông nghiệp bị thu hồi; xác nhận về nhân hộ khẩu đang ăn ở tại thời điểm thu hồi đất ở, nhân hộ khẩu nông nghiệp của hộ gia đình bị thu hồi đất nông nghiệp | | | X |  |
|  | Dự thảo phương án Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với từng người bị thu hồi đất | | | X |  |
|  | Quyết định thu hồi đất; quyết định phê duyệt phương án Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của UBND Huyện đối với từng người bị thu hồi đất | | | X |  |
|  | Quyết định phê duyệt kết quả bốc thăm thửa đất tái định cư đất ở đối với các dự án có thu hồi đất ở và bố trí giao đất tái định cư, đất ở | | | X |  |
|  | Kết qủa giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác GPMB của dự án | | | X |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | Theo phương án giải phóng mặt bằng | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Ngay sau khi nhận được văn bản liên quan đến công tác giải phóng mặt bằng UBND xã, thị trấn tiến hành tiếp nhận chuyển đến bộ phận chuyên môn thực hiện. | UBND xã (CBCC được giao nhiệm vụ) | Chủ đầu tư hoặc tổ chức làm nhiệm vụ GPMB | 01 ngày | Văn bản theo mục 3.2 |
| B2 | Chủ trì phối hợp với Tổ chức được giao nhiệm vụ giải phóng mặt bằng; Ban bồi thường GPMB huyện và các đoàn thể tổ chức họp dân thông báo về kế hoạch tiến độ công tác GPMB, các chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư và công bố các tài liệu có liên quan đến dự án. | Lãnh đạo UBND xã, thị trấn  CBCC được giao nhiệm vụ | Tổ chức được giao nhiệm vụ giải phóng mặt bằng; Ban bồi thường GPMB huyện và các đoàn thể | 01 ngày | Văn bản theo mục 3.2 |
| B3 | Tuyên tuyền vận động người bị thu hồi nhà đất phối hợp với Tổ công tác trong việc thực hiện công tác GPMB, chấp hành quyết định thu hổi đất của Nhà nước | CBCC được giao nhiệm vụ |  | Từ thời điểm nhận  văn bản đến khi thực hiện xong dự án GPMB | Văn bản theo mục 3.2 |
| B4 | Xác nhận bằng văn bản các nội dung theo quy định | Lãnh đạo UBND xã, thị trấn | Chủ đầu tư hoặc tổ chức làm nhiệm vụ GPMB | Theo phương án GPMB | Văn bản theo mục 3.2 |
| B5 | Niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã, thị trấn và điểm dân cư các văn bản pháp lý liên quan, quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến bồi thường, hỗ trợ và tái định cư | CBCC được giao nhiệm vụ | Chủ đầu tư hoặc tổ chức làm nhiệm vụ GPMB | Đến khi thực hiện xong dự án | Văn bản theo mục 3.2 |
| B6 | Phối hợp với Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng thực hiện phương án bôi thường, hỗ trợ tái định cư chi tiết đã được UBND huyện phê duyệt | Lãnh đạo UBND xã thị trấn  Cán bộ được giao nhiệm vụ |  | Theo phương án GPMB |  |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
|  | Không | | | | |

**26. QUY TRÌNH THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG CÔNG TÁC VỆ SINH MÔI TRƯỜNG (CV-26)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | | |
|  | Quy trình này quy định trình tự và cách thực quy chế dân chủ trong công tác vệ sinh môi trường nhằm phát huy quyền làm chủ của nhân dân trong công tác duy trì vệ sinh, môi trường, gắn với quyền, nghĩa vệ , đảm bảo công bằng, công khai dân chủ, kỷ cương đúng chế độ, chính sách quy định của Nhà nước trong công tác duy trì vệ sinh môi trường; nâng cao chất lượng môi trường, góp phần xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh trên địa bàn xã, thị trấn. | | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | | |
|  | UBND xã, thị trấn, các tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh, gia đình và cá nhân có liên quan đến công tác duy trì vệ sinh môi trường: quét hút, rửa đường, thu gom, vận chuyển rác thải sinh hoạt, chất thải rắn công nghiệp thông thường; thu, nộp giá dịch vụ vệ sinh môi trường trên địa bàn xã, thị trấn. | | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | | |
|  | - Luật Bảo vệ Môi trường ngày 23/6/2014.  - Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội về việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.  - Nghị định số 38/2015/NĐ-CP ngảy 24/4/2015 của Chính Phủ về quản lý chất thải và phế liệu.  - Nghị định số 155/2016/NĐ-CP ngảy 18/11/2016 của Chính Phủ về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.  - Quyết định số 16/2013/QĐ-UBND ngày 03/06/2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định quản lý chất thải rắn sinh hoạt thông thường trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 31/12/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành giá dịch vụ thu gom, vận chuyển rác thải sinh hoạt; giá dịch vụ vệ sinh môi trường đối với chất thải rắn công nghiệp thông thường trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 02/11/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 31/12/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành giá dịch vụ thu gom, vận chuyển rác thải sinh hoạt; giá dịch vụ vệ sinh môi trường đối với chất thải rắn công nghiệp thông thường trên địa bàn thành phố Hà Nội. | | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
|  | - Các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản của Chính phủ, UBND Thành phố và UBND Huyện liên quan đến công tác duy trì vệ sinh môi trường | | | |  | | x | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | | |
|  | Từ khi văn bản được ban hành đến khi văn bản hết hiệu lực | | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Ngay sau khi nhận được văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, UBND Thành phố và UBND Huyện ban hành văn bản liên quan đến công tác duy trì vệ sinh môi trường, UBND xã, thị trấn tiến hành tiếp nhận chuyển đến bộ phận chuyên môn để niêm yết công khai.  Gửi bản giấy văn bản pháp luật liên quan đến công tác duy trì vệ sinh môi trường đến bộ phận đài truyền thanh để đăng cổng thổng thông tin điện tử xã, thị trấn; thông báo trên loa truyền thanh | Công chức văn phòng | Công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ | 03 ngày | |  | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn thực hiện việc niêm yết tại trụ sở UBND xã, thị trấn, nhà văn hóa thôn, tổ dân phố:  - Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của Chính phủ, UBND thành phố và UBND huyện liên quan đến công tác duy trì vệ sinh môi trường  -Công khai các công việc thực hiện duy trì vệ sinh môi trường:  + Phạm vi, khối lượng, tần suất, thời gian, quy trình thực hiện vệ sinh môi trường của đơn vị cung cấp dịch vụ thu gom, vận chuyển rác thải sinh hoạt và chất thải rắn công nghiệp thông thường trên địa bàn xã, thị trấn. Danh sách các vệ sinh viên thực hiện công tác thu gom rác thải tại các tổ dân phố, thôn, khu dân cư.  + Công khai quy định vê việc thu giá dịch vụ vệ sinh; Danh sách tổ chức doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh, hộ gia gia đình, cá nhân cư trú phải nộp giá dịch vụ vệ sinh môi trường trên địa bàn; Dự toán và kết quả thu giá dịch vụ vệ sinh môi trường.  + Số điện thoại đường dây nóng của cán bộ phụ trách UBND xã, thị trấn và đơn vị cung cấp dịch vụ vệ sinh môi trường để tiếp nhận phản ánh của tổ chức, cá nhân về các vi phạm trong quản lý vệ sinh môi trường  -Công khai các vi phạm và kết quả xử lý vi phạm, kết quả thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và công khai thông báo các kết quả giải quyết của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong công tác duy trì vệ sinh môi trường | Công chức chuyên môn được phân công | Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố | 07 ngày  Trong suốt quá trình thực hiện  07 ngày | |  | |
| B4 | Tiếp thu ý kiến của nhân dân, cơ quan đơn vị, các đoàn thể chính trị - xã hội tổng hợp báo cáo UBND huyện | Công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ |  | 01 ngày | |  | |
| B4 | Phối hợp với ban quản lý dự án đầu tư xây dựng Huyện và đơn vị trúng thầu công tác duy trì vệ sinh môi trường trên địa bàn Huyện để tổ chức thu giá dịch vụ vệ sinh môi trường trường theo chỉ tiêu kế hoạch giao hằng năm của UBND huyện  Giao cho các thôn, tổ dân phố thực hiện cơ chế giám sát , nắm bắt tình hình thu, nộp giá dịch vụ vệ sinh của các hộ gia đình; kịp thời nhắc nhở các trường hợp không đúng nơi quy định. Trường hợp tiếp tục tái phạm, tổ dân phố gửi danh sách cho UBND xã, thị trấn để xử lý theo pháp luật | Công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ | Trưởng thôn, tổ trưởng dân phố | Theo kế hoạch huyện giao | |  | |
| B5 | Thực hiện tốt việc biểu dương các tổ chức, cá nhân điển hình ; đồng thời xử lý nghiêm những tổ chức, cá nhân mất vệ sinh môi trường nơi công cộng | Lãnh đạo UBND xã, thị trấn | Thôn; Các ban ngành đoàn thể có liên quan; các bộ phận khác; Người dân (nếu cần) | Trong quá trình thực hiện | |  | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | | | | |
|  | không | | | | | | | |

**27. QUY TRÌNH THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐẤT CÔNG (CV-27)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định những nội dung phải công khai đến tổ chức, cá nhân biết; những nội dung Nhân dân tham gia ý kiến, giám sát; trách nhiệm của Nhân dân, chính quyền, đơn vị, cán bộ, công chức trong công tác quản lý đất công trên địa bàn xã, thị trấn  Đảm bảo kỷ cương trong khuôn khổ hiến pháp, pháp luật.  Đảm bảo sự lãnh đạo thống nhất của các cấp ủy Đảng, chính quyền từ xã đến thôn.  Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất công.  Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong quá trình thực hiện. | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Quy trình này áp dụng với UBND xã; các ban ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội xã; cán bộ, công chức, viên chức có liên quan.  Các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất công trên địa bàn xã. | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012  - Luật đất đai ngày 29/11/2013;  - Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội (khóa XI) về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;  - Nghị định của Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; Nghị định 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định về thu tiền sử dụng đất; Nghị định 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; Nghị định 91/2019/NĐ-CP ngày 19/11/2019 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai; Nghị định số 04/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai; tài nguyên nước và khoáng sản ...  - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định chi tiết một số điều của nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ; Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số [01/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bat-dong-san/nghi-dinh-01-2017-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-huong-dan-luat-dat-dai-337031.aspx) ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Văn bản quy định thẩm quyền, thời hạn giao đất, cho thuê đất; Các văn bản quy định về quản lý, sử dụng đất công, đất nông nghiệp công ích; các văn bản quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất công đang có hiệu lực thi hành. | | | | | X |  |
|  | Bản đồ vị trí đất công, đất nông nghiệp công ích và biểu tổng hợp lập kèm theo bản đồ vị trí đất công, đất nông nghiệp công ích | | | | | X |  |
|  | Danh sách các trường hợp đang quản lý, sử dụng đất công, quỹ đất nông nghiệp công ích (được cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất) | | | | | X |  |
|  | Danh sách các trường hợp vi phạm trên đất công, đất nông nghiệp công ích | | | | | X |  |
|  | Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc quản lý, sử dụng quỹ đất công, quỹ đất nông nghiệp công ích. | | | | | X |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gia xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Ngay sau khi nhận được văn bản liên quan đến công tác quản lý đất công, UBND xã, thị trấn tiến hành tiếp nhận chuyển đến bộ phận chuyên môn xây dựng thực hiện kế hoạch thực hiện những nội dung công khai.  Gửi bản giấy văn bản đến bộ phận đài truyền thanh để đăng cổng thổng thông tin điện tử xã, thị trấn; thông báo trên loa truyền thanh | | | UBND xã (CBCC được giao nhiệm vụ) | Công chức chuyên môn, đài truyền thanh xã, thị trấn | 01 ngày | Văn bản theo mục 3.2 |
| B2 | Cán bộ chuyên môn thực hiện việc niêm yết tại trụ sở UBND xã, thị trấn, nhà văn hóa thôn, tổ dân phố:  + Văn bản quy định thẩm quyền, thời hạn giao đất, cho thuê đất; Các văn bản quy định về quản lý, sử dụng đất công, đất nông nghiệp công ích; các văn bản quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất công đang có hiệu lực thi hành.  + Bản đồ vị trí đất công, đất nông nghiệp công ích và biểu tổng hợp lập kèm theo bản đồ vị trí đất công, đất nông nghiệp công ích  + Danh sách các trường hợp đang quản lý, sử dụng đất công, quỹ đất nông nghiệp công ích (được cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất)  + Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc quản lý, sử dụng quỹ đất công, quỹ đất nông nghiệp công ích. | | | CBCC được giao nhiệm vụ | Trưởng thôn, tổ trưởng dân phố | Từ khi văn bản có hiệu lực thi hành đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành  +15 ngày liên tục kể từ ngày công bố quyết định, xử phạt vi phạm hành chính, quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo | Văn bản theo mục 3.2 |
| B3 | Phối hợp với Mặt trận tổ quốc, các ban, ngành, các tổ chức chính trị xã hội của xã, thị trấn phổ biến, tuyên truyền các quy định của Nhà nước trong công tác quản lý đất đai, quản lý đất công | | | CBCC được giao nhiệm vụ | Mặt trận tổ quốc, các ban, ngành, các tổ chức chính trị xã hội của xã, thị trấn | 01 ngày | Văn bản theo mục 3.2 |
| B4 | Tiếp nhận những ý kiến phản ánh, kiến nghị của nhân dân đẻ xém, giải quyết theo thẩm quyền | | | Lãnh đạo UBND xã, thị trấn |  | 01 ngày | Văn bản theo mục 3.2 |
| B5 | Ban hành các quyết định xử phạt vi phạm hành chính ( nếu có); các văn bản trả lời kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền (nếu có) và thông báo kết quả giải quyết cho người kiến nghị, phản ánh biết  Tổng hợp cá nội dung vượt thẩm quyền báo cáo UBND huyện để được xem xét , giải quyết theo quy định | | | Lãnh đạo UBND xã, thị trấn | Công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ | 01 ngày | BM-CV-27.01  BM-CV-27.02 |
| **TT** | | | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** | | | | | |
| **I. Các biểu mẫu kèm theo** | | | | | | | | | |
| 1 | | | BM-CV.27.01 | Biên bản vi phạm hành chính | | | | | |
| 5 | | | BM-CV.27.02 | Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (sử dụng cho cả trường hợp một hoặc nhiều cá nhân/tổ chức thực hiện một hoặc nhiều hành vi vi phạm hành chính) | | | | | |

BM-CV.27.01

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN** (1) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ..../BB-VPHC |  |

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH\***

**Về.............................** (2)

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày …./…./….., tại (3) …………………………..…………….

………………………………………………………………………………………

Lý do lập biên bản tại *<trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản/địa điểm khác:>*(\*) ………………………………………………………………………………………………….

Căn cứ: (4) ………………….………………………………………………………………………..

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ……………………………………………………………… Chức vụ: …………

Cơ quan: ………………………………………………………………………………………

2. Với sự chứng kiến của: (5)

*<Họ và tên>*(\*):……………………………………………………. Nghề nghiệp: …………

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………………

Hoặc <Họ và tên>(\*): ……………………………………………. Chức vụ: ………………

Cơ quan: ……………………………………………………………………………………

3. Người phiên dịch:

*<Họ và tên>*(\*):……………………………………………………. Nghề nghiệp: …………

Địa chỉ: …………………………………………………………………………………………

**Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(\*) có tên sau đây:**

*<1. Họ và tên>*(\*): ……………………………………………………… Giới tính: …………

Ngày, tháng, năm sinh:…./…./………………………………………. Quốc tịch: …………

Nghề nghiệp: ……………………………………………………………………………………

Nơi ở hiện tại: …………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………….

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:……………………………………………………

ngày cấp: …./…./…..; nơi cấp: …………………………………………………………

*<1. Tên của tổ chức>*(\*): ……………………………………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Mã số doanh nghiệp: ………………………………………………………………………

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: ……………

………………………………………; ngày cấp: …./…./…..; nơi cấp: …………………

Người đại diện theo pháp luật:(6)……………………………………… Giới tính: ………….

Chức danh: (7) ……………………………………………………………………………………….

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính: (8)

………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..

3. Quy định tại: (9)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

4. *<Cá nhân/tổ chức>*(\*) bị thiệt hại (nếu có): (10)

…………………………………………………………………………………………………

5. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm:

…………………………………………………………………………………………………

6. Ý kiến trình bày của đại diện chính quyền, người chứng kiến (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

7. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/tổ chức>*(\*) bị thiệt hại (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………8. Chúng tôi đã yêu cầu *<cá nhân/tổ chức>*(\*) vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

9. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng, gồm: (11)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

10. *<Quyền và thời hạn giải trình>*(\*)(12): Trong thời hạn *<02 ngày làm việc/05 ngày làm việc>*(\*) kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà)(13) ……………………là *<cá nhân /người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm có quyền gửi <văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình>(\*)(14) đến (15) ……………………………………………………………… để thực hiện quyền giải trình.

11. Yêu cầu ông (bà) (13) ……………………… là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm có mặt vào hồi.... giờ.... phút, ngày …./…./….., tại(16) ……………………………………… để giải quyết vụ việc.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày …./…./….., gồm .... tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) (13).... là <*cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm 01 bản hoặc cha mẹ/người giám hộ của người chưa thành niên vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>**

Lý do ông (bà) (13) ……………………………………………………… *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm không ký biên bản: ……………………………………………

**<Trường hợp người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã không ký xác nhận việc cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>**

Lý do ông (bà) (5) ……………………………………………………… <*người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã>* không ký xác nhận: ……………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **NGƯỜI PHIÊN DỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***<In ở mặt sau>***(\*\*) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(\*) vi phạm vào hồi.... giờ.... phút, ngày …./…./…..

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản vi phạm hành chính quy định tại Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*)(\*) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn và thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi tên lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(3) Ghi cụ thể địa điểm lập biên bản theo từng trường hợp:

- Trường hợp lập biên bản ngay tại thời điểm phát hiện ra hành vi vi phạm thì địa điểm lập biên bản là nơi xảy ra hành vi vi phạm.

- Trường hợp không lập biên bản tại thời điểm phát hiện ra hành vi có dấu hiệu vi phạm thì địa điểm lập biên bản là trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác.

Trường hợp biên bản vi phạm hành chính được lập tại trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác thì phải ghi rõ lý do.

(4) Ghi đầy đủ các căn cứ của việc lập biên bản. Ví dụ: Biên bản làm việc; Biên bản kiểm tra; Biên bản thanh tra; Kết luận kiểm tra; Kết luận thanh tra; Kết quả ghi nhận của phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 64 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020); Tài liệu khác...

(5) Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm hoặc ít nhất 01 người chứng kiến để ký xác nhận.

- Trường hợp người chứng kiến thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.

- Trường hợp đại diện chính quyền cấp xã thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Mô tả vụ việc; giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm,... hành vi vi phạm cụ thể. Đối với vi phạm trên biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/trọng tải toàn phần, địa điểm xảy ra vi phạm thuộc nội thủy/lãnh hải/vùng tiếp giáp lãnh hải/vùng đặc quyền kinh tế/thềm lục địa/các đảo thuộc chủ quyền, quyền chủ quyền, quyền tài phán quốc gia của Việt Nam và tọa độ (vĩ độ, kinh độ), hành trình của tàu.

(9) Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(10) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(11) Ghi cụ thể tên các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính đã được áp dụng.

(12) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**02 ngày làm việc**».

- Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**05 ngày làm việc**».

- Trường hợp vụ việc không được giải trình theo quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì không phải ghi các Mục chú thích số (12), (13), (14) và (15).

(13) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(14) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp**».

- Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**văn bản giải trình**».

(15) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc.

(16) Ghi địa chỉ nơi dự kiến làm việc với cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

BM-CV.27.02

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN (1) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: .../QĐ-XPHC | *(2)………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Xử phạt vi phạm hành chính\***

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)**

*Căn cứ Điều 57, Điều 68, Điều 70, Điều 78, Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);*

*Căn cứ (4) ;*

*<Căn cứ Điều.... Nghị định số:…/…/NĐ-CP ngày …/…/…… của Chính phủ quy định hình thức xử phạt trục xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trục xuất;> (\*)*

*Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số:.../BB-VPHC lập ngày …/…/……;*

*Căn cứ Biên bản phiên giải trình trực tiếp số: ..../BB-GTTT lập ngày …/…/…… (nếu có);*

*Căn cứ Biên bản số: .../BB-XM lập ngày …/…/…… xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính (nếu có);*

*Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày …/…/…… về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>(\*\*)* có tên sau đây:

<*Họ và tên*>(\*\*) Giới tính:…………

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../……………… Quốc tịch:.

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;

ngày cấp: ……/……/………; nơi cấp:

*<Tên của tổ chức>*(\*\*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:

; ngày cấp:……/……/………; nơi cấp: …………………

Người đại diện theo pháp luật: (5) Giới tính:…………

Chức danh: (6)

2. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính: (7)

3. Quy định tại: (8)

4. Các tình tiết tăng nặng (nếu có):

5. Các tình tiết giảm nhẹ (nếu có):

6. Bị áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

a) Hình thức xử phạt chính: (9)

Cụ thể: (10)

b) Hình thức xử phạt bổ sung (nếu có):

Cụ thể: (11)

Thời hạn thực hiện hình thức xử phạt bổ sung là .... *<ngày/tháng>*(\*\*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

c) Biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):

Cụ thể: (12)

Thời hạn thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (13).... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Những nội dung trực tiếp liên quan đến việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có): (14)

Mọi chi phí tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả do *<ông (bà)/tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều này chi trả.

*<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* có tên tại Điều này phải hoàn trả số kinh phí là:

(Bằng chữ: )

cho:(15)

là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ (16)

**Điều 3.** Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (17) …………………………………………… là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

*<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt này. Nếu quá thời hạn mà *<ông (bà)/tổ chức>(\*\*)* ………………………… không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều 1 phải nộp tiền phạt tại (19)

hoặc nộp tiền phạt vào tài khoản số: (20) ……………………… của(21)

trong thời hạn .... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Hoặc *<ông (bà)/tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều 1 nộp tiền phạt tại chỗ cho người đã ra quyết định xử phạt theo quy định tại khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt có tên tại Điều 1 bị tạm giữ(22) ……………………………………… để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt.

c) *<Ông (bà)/Tổ chức>(\*\*)* (18) …………………………………… có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (21) để thu tiền phạt.

3. Gửi cho(23) để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho(24) để biết và phối hợp thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: Hồ sơ. | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (25) *(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)* |

***<In ở mặt sau>***(\*\*\*) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>(\*\*)* bị xử phạt vào hồi.... giờ .... phút, ngày ……/……/………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục có lập biên bản, hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 57 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(\*) Áp dụng đối với trường hợp Quyết định xử phạt vi phạm hành chính có áp dụng hình thức xử phạt trục xuất.

(\*\*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(\*\*\*) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên gọi văn bản (tên của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể).

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.

(8) Ghi cụ thể điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(9) Ghi cụthể hình thức xử phạt hành chính được áp dụng theo từng trường hợp: Cảnh cáo/Phạt tiền/Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn/Đình chỉ hoạt động có thời hạn/Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính/Trục xuất.

(10) Ghi cụ thể hình thức xử phạt chính được áp dụng theo từng trường hợp:

- Trường hợp phạt tiền thì ghi cụ thể mức tiền phạt (bằng số và bằng chữ).

Trường hợp cá nhân/tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính mà bị xử phạt trong cùng một lần thì ghi cụ thể số tiền phạt đối với từng hành vi vi phạm, đồng thời ghi tổng số tiền phạt đối với tất cả các hành vi vi phạm của cá nhân/tổ chức trong vụ việc vi phạm đó.

- Trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn thì ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ.

- Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi rõ số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ.

- Trường hợp trục xuất thì ghi rõ thời điểm thi hành quyết định, nơi bị trục xuất đến, cửa khẩu thi hành quyết định, nơi ở bắt buộc của người nước ngoài trong thời gian làm thủ tục trục xuất.

(11) Ghi cụ thể hình thức xử phạt bổ sung được áp dụng theo từng trường hợp:

- Trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn thi ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ.

- Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi rõ tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu, đơn vị tính, số lượng, chủng loại, tình trạng, chất lượng hoặc số tiền (ghi cụ thể bằng số và bằng chữ) tương đương với trị giá tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính thuộc trường hợp bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ.

- Trường hợp trục xuất thì ghi rõ thời điểm thi hành quyết định, nơi bị trục xuất đến, cửa khẩu thi hành quyết định, nơi ở bắt buộc của người nước ngoài trong thời gian làm thủ tục trục xuất.

- Trường hợp không thể áp dụng hình thức xử phạt bổ sung thì phải ghi rõ căn cứ, lý do không áp dụng.

(12) Ghi cụ thể các biện pháp khắc phục hậu quả mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải thực hiện.

- Trường hợp không thể áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả thì phải ghi rõ căn cứ, lý do không áp dụng.

- Trường hợp cho phép lựa chọn một trong nhiều biện pháp khắc phục hậu quả theo thứ tự ưu tiên nếu đáp ứng được yêu cầu hoặc điều kiện nhằm khôi phục lại trật tự quản lý hành chính nhà nước do vi phạm hành chính gây ra thì tiêu hủy là biện pháp khắc phục hậu quả cuối cũng được áp dụng.

(13) Ghi cụ thể thời gian phù hợp để thực hiện từng biện pháp khắc phục hậu quả.

(14) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức có liên quan và trách nhiệm của cá nhân/tổ chức bị xử phạt trong việc thực hiện biện pháp khắc hậu quả do vi phạm hành chính gây ra.

- Thủ tục cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải thực hiện biện pháp khắc hậu quả được áp dụng.

- Báo cáo kết quả thực hiện biện pháp khắc hậu quả do vi phạm hành chính gây ra

(15) Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(16) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thông thường thì ghi: «**ngày ký**».

- Trường hợp khác thì ghi cụ thể: «**ngày, tháng, năm**».

- Trường hợp quyết định có áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn thì ghi: «**ngày, tháng, năm**», mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt bản giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề cho người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo ngành, lĩnh vực thuộc cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cá nhân/tổ chức bị xử phạt cư trú.

(17) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

(18) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

(19) Ghi đầy đủ tên, địa chỉ của Kho bạc nhà nước/Ngân hàng thương mại được Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu tiền phạt.

(20) Ghi số tài khoản mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt trực tiếp hoặc chuyển khoản.

(21) Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

(22) Ghi cụ thể theo từng trường hợp: Tên của một trong các loại giấy tờ/tên, chủng loại của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo quy định tại khoản 6 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(23) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành Quyết định.

(24) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan: Trường hợp xử phạt trục xuất đối với người nước ngoài thì ghi: (i) Bộ Ngoại giao nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; (ii) Tên của cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện ngoại giao của nước mà người bị trục xuất là công dân hoặc nước mà người đó cư trú cuối cùng trước khi đến Việt Nam; (iii) Tên của cơ quan Công an quản lý người nước ngoài bị trục xuất.

(25) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký Quyết định thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

**28. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT (LẦN ĐẦU) CHO HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ ĐANG SỬ DỤNG ĐẤT TRÊN ĐỊA BÀN XÃ, THỊ TRẤN (CV-28)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | | |
|  | Quy định cách thức tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất lần đầu (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận) lần đầu cho hộgia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đang sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi tắt là người sử dụng đất) trên địa bàn xã, thị trấn | | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** | | | | | | |
|  | - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND xã, thị trấn; cán bộ, công chức và các cơ quan quản lý nhà nước khác có liên quan đến việc thực hiện quy trình cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn xã, thị trấn.  - Người đang sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất, cộng đồng dân cư đang sử dụng đất thuộc thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn xã, thị trấn. | | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật Đất đai ngày 29/11/2013.  - Các Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất; số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ quy định [sửa đổi nghị định hướng dẫn thi hành Luật đất đai](https://www.google.com.vn/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjIg5v3refSAhUDx7wKHTLAC1QQFggXMAA&url=http%3A%2F%2Fthuvienphapluat.vn%2Fvan-ban%2FBat-dong-san%2FNghi-dinh-01-2017-ND-CP-sua-doi-nghi-dinh-huong-dan-Luat-dat-dai-337031.aspx&usg=AFQjCNG41ZHWuDH4Njks6PUt8FjbrvHcKA&sig2=WDbrNiRGDeRSFoFP_wZd1A); 79/2019/NĐ-CP ngày 26/10/2019 của Chính phủ sửa đổi Điều 16 Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất.  - Thông tư 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.  - Thông tư 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.  - Thông tư 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP của Chính phủ.  - Thông tư 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư hướng dãn thi hành Luật đất đai.  - Thông tư 76/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất.  - Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT của Bộ Tài chính – Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luận chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất.  - Thông tư 10/2018/TT-BTC ngày 30/01/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất.  - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.  - Quyết định số 16/2010/QĐ-UBND ngày 05/5/2010 quy định về miễn giảm tiền sử dụng đất đối với người có công với cách mạng và hỗ trợ tiền sử dụng đất đối với người có công với cách mạng khi được Nhà nước giao đất tái định cư để giải phóng mặt bằng trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài; chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề và đất nông nghiệp xen kẹt trong khu dân cư sang đất ở trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 và thay thế Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 3542/QĐ-UBND ngày 12/6/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên Môi trường, UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
|  | - Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK ban hành kèm theo Thông tư 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường | | | x | |  | |
|  | Trường hợp đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có)  + Đơn đề nghị miễn giảm tiền sử dụng đất ( trong đó ghi rõ: Diện tích, lý do miễn giảm và có xác nhận của UBND xã, thị trấn về đối tượng chưa được miễn, giảm tiền sử dụng đất)  + Giấy xác nhận của sở Lao động thương binh xã hội Hà Nội xác nhận đối tượng và mức miễn, giảm sử dụng đất | | | x | |  | |
|  | - Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật đất đai và Điều 18 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/05/2014 của Chính phủ (nếu có)- Đối với trường hợp đăng ký quyền sử dụng đất ; Giấy tờ tại khoản 16 Điều 2 của Nghị định số 01/2017/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 15 Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường.  - Giấy xác nhận đăng ký đất đai (đối với trường hợp đã đăng ký đất đai) | | |  | | x | |
|  | Một trong các loại giấy tờ quy định tại các Điều 31,32,33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP (nếu có) Đối với các trường hợp đăng ký về quyền sở hữu công trình xây dựng trên đất nông nghiệp mà chủ sở hữu công trình không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 32 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP hoặc công trình được miễn giấy phép xây dựng thì chủ sở hữu công trình nộp hồ sơ thiết kế xây dựng của công trình đó theo quy định của pháp luật về xây dựng. CN VPĐKĐĐGL gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó theo quy định tại Điểm đ khoản 3 Điều 70 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP cùng với hồ sơ thiết kế xây dựng của công trình.  Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng) | | |  | | x | |
|  | - Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế. | | |  | | x | |
|  | - Bản sao sổ hộ khẩu, giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế Giấy chứng minh nhân dân còn thời hạn. | | |  | | x | |
|  | - Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất;  - Tờ khai thuế thu nhập cá nhân;  - Tờ khai tiền sử dụng đất;  -Tờ khai thuế sử dụng đất PNN (Áp dụng đối với trường hợp người sử dụng đất chưa thực hiện kê khai nộp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp tại thửa đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận) | | | x | |  | |
|  | - Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ, nhận kết quả cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có); | | | x | |  | |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | | | |
|  | 01 bộ. | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | | | |
|  | 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ( không tính thời gian niêm yết công khai 15 ngày ) | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | | **Kết quả** |
| B1 | Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại bộ phận “Một cửa” của UBND xã, thị trấn | Người sử dụng đất |  | | Trong giờ hành chính | | Như mục 3.2 |
| B2 | Hướng dẫn người sử dụng đất nộp hồ sơ theo quy định, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ.  Quá trình tiếp nhận hồ sơ, người sử dụng đất nộp hồ sơ là bản photocopy đối với những tài liệu không thực hiện được việc sao chứng thực theo quy định thì cán bộ tiếp nhận phải kiểm tra xác nhận vào bản photocopy về việc đã đối chiếu bản chính. | Công chức tiếp nhận hồ sơ Bộ phận “Một cửa” xã, thị trấn |  | | 0,5 ngày làm việc | | Mẫu số 01 |
| B3 | Lập danh sách, trình Lãnh đạo UBND xã, thị trấn giao việc, bàn giao hồ sơ cho công chức địa chính xã, thị trấn trong ngày tiếp nhận hồ sơ. | Công chức tiếp nhận hồ sơ Bộ phận “Một cửa” xã, thị trấn |  | | 0,5 ngày làm việc | | Mẫu số 05 |
| B4 | Thực hiện kiểm tra hồ sơ tham mưu UBND xã, thị trấn:  + Xác nhận hiện trạng sử dụng đất so với nội dung kê khai đăng ký; Trường hợp không có giấy tờ quy định tại Điều 100 [Luật Đất đai](https://luatvietnam.vn/dat-dai/luat-dat-dai-2013-83386-d1.html) năm 2013, Điều 18 Nghị định số [43/2014/NĐ-CP](https://luatvietnam.vn/dat-dai/nghi-dinh-43-2014-nd-cp-huong-dan-luat-dat-dai-86925-d1.html) ngày 15/5/2014, Khoản 16 Điều 2 Nghị định số [01/2017/NĐ-CP](https://luatvietnam.vn/dat-dai/nghi-dinh-01-2017-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-huong-dan-luat-dat-dai-111728-d1.html) ngày 06/01/2017 của Chính phủ và Điều 15 Thông tư số [02/2015/TT-BTNMT](https://luatvietnam.vn/dat-dai/thong-tu-02-2015-tt-btnmt-bo-tai-nguyen-va-moi-truong-92888-d1.html) của Bộ Tài nguyên và Môi trường, thì xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch.  + Trường hợp đăng ký tài sản gắn liền với đất thì xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; Trường hợp không có giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ, thì xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản; đối với nhà ở, công trình xây dựng thì xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ;  + Trường hợp chưa có bản đồ địa chính thì trước khi thực hiện các công việc tại nội dung trên, UBND xã, thị trấn đề nghị CN VPĐKĐĐGL đối soát bản đồ dự án tổng thể hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai do Sở Tài nguyên và Môi trường làm chủ đầu tư, trường hợp có sai khác CN VPĐKĐĐGL phải thông báo đến Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội để phối hợp trích đo hoặc điều chỉnh cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định (thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá 10 ngày làm việc).  - Trường hợp không đủ điều kiện trình cấp Giấy chứng nhận:  Tham mưu cho UBND xã, thị trấn văn bản nêu rõ lý do để thông báo cho người sử dụng đất biết; đồng thời gửi hồ sơ (bản chính) cho CN VPĐKĐĐGL để làm thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký đất đai cho người sử dụng đất theo quy định (đối với trường hợp chưa thực hiện đăng ký đất đai).  - Trường hợp đủ điều kiện trình cấp Giấy chứng nhận:  + Dự thảo thông báo công khai, dự thảo Tờ trình của UBND xã, thị trấn đề nghị UBND Huyện cấp Giấy chứng nhận. Nội dung của dự thảo thông báo công khai và dự thảo Tờ trình gồm: Nguồn gốc, diễn biến quá trình sử dụng, hồ sơ địa chính, hiện trạng sử dụng đất, thời điểm bắt đầu sử dụng đất vào mục đích hiện nay, nguồn gốc tạo lập tài sản và thời điểm hình thành tài sản (nếu có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu tài sản); tình trạng tranh chấp về đất đai và tài sản gắn liền với đất; sự phù hợp với quy hoạch; sự phù hợp về hành lang bảo vệ an toàn các công trình, di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng (nếu có); việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế sử dụng đất PNN. | Công chức địa chính xã, thị trấn  Mẫu số 02, 03, 05 | 05 ngày làm việc | |  | | Dự thảo thông báo công khai v/v đề nghị cấp GCNQSDĐ;  BM-CV.28.06  Dự thảo Biên bản kết thúc công khai;  BM-CV.28.07  Dự thảo Tờ trình về việc đề nghị cấp GCNQSDĐ;  BM-CV.28.08 |
| B5 | - Trường hợp không đủ điều kiện trình cấp Giấy chứng nhận thì ký thông báo chuyển bộ phận “Một cửa” của UBND xã, thị trấn để thông báo cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận biết.  - Trường hợp đủ điều kiện trình cấp Giấy chứng nhận:  Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở UBND xã, thị trấn và nhà văn hóa hoặc nơi sinh hoạt tập trung của thôn, tổ dân phố (nơi có đất), thời gian công khai là mười lăm (15 ngày làm việc) (thời gian công khai kết quả kiểm tra không tính vào thời gian giải quyết thủ tục cấp GCNQSDĐ).  Sau khi kết thúc công khai, UBND xã, thị trấn có trách nhiệm xem xét, giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai (thời gian xem xét các ý kiến phản ánh về nội dung công khai không tính vào thời gian giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận).  Tại thời điểm bắt đầu công khai và kết thúc thời gian công khai phải có 01 người sử dụng đất có tên trong thông báo công khai, Trưởng (hoặc phó) thôn, tổ dân phố và đại diện Ban công tác mặt trận của thôn, tổ dân phố và 01 công dân cùng trú tại nơi có thửa đất xác nhận đã công khai vào danh sách công khai; xác nhận đã kết thúc công khai vào biên bản kết thúc công khai. | Lãnh đạo UBND xã, thị trấn | Công chức địa chính xây dựng | | 01 ngày làm việc | | Mẫu số 02,03, 05  Thông báo công khai v/v đề nghị cấp GCNQSDĐ;  BM-CV.28.06 |
| B6 | Công chức địa chính xã, thị trấn:  Trong thời hạn không quá một ngày (01 ngày làm việc) làm việc kể từ ngày kết thúc công khai hoặc giải quyết xong các ý kiến phản ánh về nội dung công khai, UBND xã, thị trấn có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và đơn đề nghị miễn, giảm (nếu có), hoàn thiện hồ sơ và Tờ trình gửi về bộ phận “Một cửa” của CN VPĐKĐĐGL; Lập Tờ trình của UBND xã, thị trấn về việc đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có)  Hồ sơ nộp gồm:  + Các hồ sơ do người sử dụng đất nộp.  + Tờ trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.  + Tờ trình đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có).  + Thông báo công khai.  + Biên bản kết thúc công khai.  + Các biên bản làm việc xác minh (nếu có).  + Bản photocopy hồ sơ địa chính và phiếu giao nhận hồ sơ của bộ phận “Một cửa” của xã, thị trấn (tài liệu photocopy phải có đóng dấu treo của UBND xã, thị trấn).  Hồ sơ bàn giao phải được lập thành văn bản (phiếu tiếp nhận hồ sơ), mỗi bên giữ một bản. | Công chức địa chính xã, thị trấn |  | | 01 ngày làm việc | | Biên bản kết thúc công khai v/v cấp GCNQSDĐ;  BM-CV.28.07  Tờ trình v/v v/v đề nghị cấp GCNQSDĐ;  BM-CV.28.08  Mẫu số 05 |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **II. Biểu mẫu theo quy trình** | | |
| 1 | BM-CV.28.01 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất |
| 2 | BM-CV.28.02 | Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất; |
| 3 | BM-CV.28.03 | Tờ khai thuế thu nhập cá nhân |
| 4 | BM-CV.28.04 | Tờ khai tiền sử dụng đất |
| 5 | BM-CV.28.05 | Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp |
| 6 | BM-CV.28.06 | Thông báo công khai v/v cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất … |
| 7 | BM-CV.28.07 | Biên bản kết thúc công khai v/v cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất … |
| 8 | BM-CV.28.08 | Tờ trình v/v cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất … của UBND xã, thị trấn |

BM-CV.28.01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | |  | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:…………………………………………………………………………  …...................................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): …………………………………………………….…………............ | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ - Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất - Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)…………………………………………………………………………..  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 (3):..........................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng………………………………………………………………………………… | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) 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:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: ……………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) 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: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:………………;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Sở hữu chung:.………… m2,  Sở hữu riêng:…............... m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** ………………………………………………………………... | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………......………………...  Đề nghị khác : …………………………..……………………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận 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, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: …  2. Nguồn gốc sử dụng đất: ..........................................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :……………………………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….…..........................................  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..………….........................  7. Nội dung khác :……………………………………………………………………………. | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(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……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

## Hướng dẫn:

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất 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) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) 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) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

BM-CV.28.02

Mẫu số: **01/LPTB**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số*

*80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ**

*(Áp dụng đối với nhà, đất)*

**[01]** Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh ngày … tháng … năm …

**[02]** Lần đầu: 🗆 **[03]** Bổ sung lần thứ:…

Tổ chức, cá nhân được ủy quyềnkhai thay cho người nộp thuế

**[04] Người nộp thuế**:...............................................................................................................

[05] Mã số thuế:

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế): ……………………….

[07] Địa chỉ:..............................................................................................................................

[08] Quận/huyện: ................................... [09] Tỉnh/Thành phố: .............................................

[10] Điện thoại: ..................... [11] Fax: .................. [12] Email: ..........................................

**[13] Đại lý thuế; hoặc Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay (nếu có):** ...................

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số:..................................... ngày ..........................................

**ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:**

1. Đất: ......................................................................................................................................

1.1. Thửa đất số (Số hiệu thửa đất): ………………………….; Tờ bản đồ số: ………..……

1.2. Địa chỉ thửa đất:

1.2.1. Số nhà: ………….…. Tòa nhà: ……….…..… Ngõ/Hẻm: ………………………….

Đường/Phố:……………………. Thôn/xóm/ấp: ……………………………………………

1.2.2. Phường/xã: ……………………………………………………………………………

1.2.3. Quận/huyện.. ………………………………………………………………………….

1.2.4. Tỉnh/thành phố ………………………………………………………………………..

1.3. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):…………………………………….

1.4. Mục đích sử dụng đất: ......................................................................................................

1.5. Diện tích (m2): .................................................................................................................

1.6. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng cho):

a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:

- Tên tổ chức/cá nhân chuyển giao QSDĐ:………………………………………………….

- Mã số thuế:…………………………………………………………………………………

- Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế): …………………………..

- Địa chỉ người giao QSDĐ: .................................................................................................

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày ........ tháng ....... năm ........

1.7. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):

2. Nhà:

2.1. Thông tin về nhà ở, nhà làm việc, nhà sử dụng cho mục đích khác:

Cấp nhà: ……………........ Loại nhà: …………………………Hạng nhà:......................

Trường hợp là nhà ở chung cư:

Chủ dự án:……………… Địa chỉ dự án, công trình…………….

Kết cấu:………………… Số tầng nổi:…………Số tầng hầm:…….

Diện tích sở hữu chung (m2):…….. Diện tích sở hữu riêng (m2):……..

2.2. Diện tích nhà (m2):

Diện tích xây dựng (m2): …………………………………………………………………..

Diện tích sàn xây dựng (m2): ………………………………………………………………

2.3. Nguồn gốc nhà: ................................................................................................................

a) Tự xây dựng:

- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): ................................................................

b) Mua, thừa kế, tặng cho:

- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày ......... tháng ........ năm ........

2.4. Giá trị nhà (đồng):………………………………………………………………………

3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng 🗆, nhận thừa kế 🗆, nhận tặng cho 🗆 (đồng):

..................................................................................................................................................

4. Tài sản thuộc diện được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

..................................................................................................................................................

5. Thông tin đồng chủ sở hữu nhà, đất (nếu có):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên tổ chức/cá nhân đồng sở hữu | Mã số thuế | Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế) | Tỷ lệ sở hữu (%) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

6. Giấy tờ có liên quan, gồm:

- ................................................................................................................................................

- ................................................................................................................................................

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**  Họ và tên:.................................  Chứng chỉ hành nghề số:......... | *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**  **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**  **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN KHAI THAY**  (*Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử*) |

BM-TNMT.28.03

Mẫu số: **03/BĐS-TNCN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN**

*(Áp dụng đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản;*

*thu nhập từ nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)*

**[01]** Kỳ tính thuế: Lần phát sinh: Ngày … tháng … năm ...

**[02]** Lần đầu: **🗆 [03]** Bổ sung lần thứ:…

**I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG**

**[04] Tên người nộp thuế**:............................................................................................

**[05]** Mã số thuế (nếu có):

**[06]** Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp cá nhân quốc tịch Việt Nam): ……….

**[06.1]** Ngày cấp:…………………… **[06.2]** Nơi cấp:…………………………....

**[07]** Hộ chiếu (trường hợp cá nhân không có quốc tịch Việt Nam): …………………..

**[07.1]** Ngày cấp:…………………… **[07.2]** Nơi cấp:…………………………....

**[08]** Địa chỉ chỗ ở hiện tại: ………………...................................................................

[**09]** Quận/huyện: ................... **[10]** Tỉnh/Thành phố: ..................................................

**[11]** Điện thoại: ............................................... **[12]** Email: .........................................

**[13]** Tên tổ chức, cá nhân khai thay (nếu có):..............................................................

**[14]** Mã số thuế (nếu có):

**[15]** Địa chỉ: ……………………..…………………………………………………...

**[16]** Quận/huyện: ................... **[17]** Tỉnh/Thành phố: ..................................................

**[20] Tên đại lý thuế (nếu có):**..................................................................................

**[21]** Mã số thuế (nếu có):

**[22]** Địa chỉ: ……………………..………………..………………………………….

**[23]** Quận/huyện: ................... **[24]** Tỉnh/Thành phố: ..................................................

**[25]** Điện thoại: ............................................... **[26]** Email: .......................................

**[27]** Hợp đồng đại lý thuế: **[28]** Số: .......................... **[29]** Ngày:................................

**[30]** Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất:

………………………………………………………………………….……………..

**[30.1]** Số:………… **[30.2]** Do cơ quan:………………… **[30.3]** Cấp ngày:………..

**[31]** Hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng hình thành trong tương lai ký với chủ dự án cấp 1, cấp 2 hoặc Sàn giao dịch của chủ dự án:………..……………………

**[31.1]** Số……………………..**[31.2]** Ngày:…………………………………

**[32]**Hợp đồng chuyển nhượng trao đổi bất động sản:

**[32.1]** Số:………..… **[32.2]** Nơi lập…………. **[32.3]** Ngày lập:………...

**[32.4]** Cơ quan chứng thực ………… **[32.5]** Ngày chứng thực: ........................

**II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG**

**[33]** Họ và tên đại diện:................................................................................................

**[34]** Mã số thuế (nếu có):

**[35]** Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):…………………

**[35.1]** Ngày cấp:…………………… **[35.2]** Nơi cấp:…………………………....

**[36]** Văn bản Phân chia di sản thừa kế, quà tặng là Bất động sản

**[36.1]** Nơi lập hồ sơ nhận thừa kế, quà tặng: .......................................................

**[36.2]** Ngày lập: .......................................................

**[36.3]** Cơ quan chứng thực:...................................................................................

**[36.4]** Ngày chứng thực: ........................................................................................

**III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG**

**[37]** Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất

**[38]** Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở

**[39]** Quyền thuê đất, thuê mặt nước

**[40]** Bất động sản khác

**IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG**

**[41]** Thông tin về đất:

**[41.1]** Thửa đất số (Số hiệu thửa đất)……; Tờ bản đồ số (số hiệu):……….........

**[41.2]** Địa chỉ:........................................................................................................

[41.3] Số nhà…. Toà nhà… Ngõ/hẻm…... đường/phố…... Thôn/xóm/ấp:.........

[41.4]Phường/xã:.................................................................................................

[41.5]Quận/huyện:..............................................................................................

[41.6]Tỉnh/thành phố:.........................................................................................

**[41.7]** Loại đất, vị trí thửa đất (1,2,3,4…)

+ Loại đất 1:............... Vị trí 1:………… Diện tích:…………….m2

+ Loại đất 1:............... Vị trí 2:………… Diện tích:…………….m2

…

+ Loại đất 2:............... Vị trí 1:………… Diện tích:…………….m2

+ Loại đất 2:............... Vị trí 2:………… Diện tích:…………….m2

…

**[41.8]** Hệ số (nếu có):………………………………………………………….

**[41.9]** Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho…): ……………………………………..…….

**[41.10]** Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): ……………………….đồng

**[42]** Thông tin về nhà ở, công trình xây dựng

**[42.1]** Nhà ở riêng lẻ:

[42.2] Loại 1:......... Cấp nhà ở…..Diện tích sàn xây dựng:…………m2

[42.3] Loại 2:......... Cấp nhà ở…..Diện tích sàn xây dựng:…………m2

[**42.4]** Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):…………………………đồng

**[42.5]** Nhà ở chung cư:

[42.6] Chủ dự án:.......................... [42.7] Địa chỉ dự án, công trình:………….

[42.8] Diện tích xây dựng:............ [42.9] Diện tích sàn xây dựng:…..….m2

[42.10] Diện tích sở hữu chung:.….m2 [42.11] Diện tích sở hữu riêng:..….m2

[42.12] Kết cấu:............ [42.13] Số tầng nổi:............ [42.14] Số tầng hầm:……..

[42.15] Năm hoàn công:………………

**[42.16]** Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):………………………đồng

**[42.17]** Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng [42.18] Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):.….

Chuyển nhượng [42.19] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà:.....................

**[42.20]** Công trình xây dựng (trừ nhà ở)

[42.21] Chủ dự án:........................[42.22] Địa chỉ dự án, công trình…………….

[42.23] Loại công trình:............... Hạng mục công trình……Cấp công trình……

[42.24] Diện tích xây dựng: ........ [42.25] Diện tích sàn xây dựng:…..….m2;

[42.26] Hệ số (nếu có):......................

[42.27] Đơn giá:................................

**[42.28]** Giá trị công trình thực tế chuyển giao (nếu có):………………đồng

**[43]** Tài sản gắn liền với đất

**[43.1]** Loại tài sản gắn liền với đất:.......................................................................

**[43.2]** Giá trị tài sản gắn liền với đất thực tế chuyển giao (nếu có):...…đồng

**V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN; TỪ NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG LÀ BẤT ĐỘNG SẢN**

**[44]** Loại thu nhập

**[44.1]** Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản

**[44.2]** Thu nhập từ nhận thừa kế, quà tặng

**[45]** Giá trị chuyển nhượng bất động sản và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giá trị bất động sản nhận thừa kế, quà tặng:……………………………………....................đồng

**[46]** Thuế thu nhập cá nhân phát sinh đối với chuyển nhượng bất động sản ([46]=[45]x2%):.............................................................................................................đồng

**[47]** Thu nhập miễn thuế:..................................................................................... đồng

**[48]** Thuế thu nhập cá nhân được miễn ([48] = [47] x 2%) ………………........ đồng

**[49]** Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với chuyển nhượng bất động sản:{[49]=([46]-[48])}: …………………………đồng

**[50]** Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với nhận thừa kế, quà tặng là bất động sản:

{[50]=([45]-[47]-10.000.000) x 10%}:………………..…….......đồng

**[51]** Số thuế phải nộp, được miễn của chủ sở hữu (chỉ khai trong trường hợp có đồng sở hữu hoặc chủ sở hữu, đồng sở hữu được miễn thuế theo quy định):

*Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Mã số thuế** | **Tỷ lệ sở hữu (%)** | **Số thuế phải nộp** | **Số thuế được miễn** | **Lý do cá nhân được miễn với nhà ở, quyền sử dụng đất ở duy nhất** | **Lý do miễn khác** |
| [51.1] | [51.2] | [51.3] | [51.4] | [51.5] | [51.6] | [51.7] | [51.8] |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |

**VII. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM:**

- ...................................................................................................................................;

- ...................................................................................................................................;

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**  Họ và tên:.............................  Chứng chỉ hành nghề số:...... | *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**  **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**  (*Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử*) |

BM-CV.28.04

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

**[01] Kỳ tính thuế:** Theo từng lần phát sinh 🗆

[02] Lần đầu 🗆 [03] Bổ sung lần thứ 🗆

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):** | | |
| **1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ:** | | |
| 1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): Fax email: | | |
| **1.3 Đại lý thuế (nếu có) :.....................................................................................** | | |
| **1.4. Mã số thuế: .............................................................................................** | | |
| 1.5. Địa chỉ: ................................................................................................... | | |
| 1.6. Quận/huyện: ................... Tỉnh/Thành phố: ..................................... | | |
| 1.7. Điện thoại: ..................... Fax: .................. Email: .................. | | |
| 1.8. Hợp đồng đại lý thuế số :................................ngày................................................. | | |
| **2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:** | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **3. Đặc điểm thửa đất:** | | |
| 3.1. Địa chỉ thửa đất: | | |
| Số nhà …. Ngõ (ngách, hẻm, …) Đường phố …. phường (xã, thị trấn)…................. Quận (huyện)…................. ......Tỉnh (Thành phố)….. | | |
| 3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): | | |
| 3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: | | |
| 3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: | | |
| 3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày.......... tháng...........năm........ | | |
| 3.6. Nguồn gốc sử dụng đất: | | |
| **4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m2):** | | |
| 4.1.Đất ở tại nông thôn: | |
| a) Trong hạn mức giao đất ở:  Trong đó:  Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có): |
| b) Ngoài hạn mức giao đất ở: |
| 4.2. Đất ở tại đô thị: | |
| a) Diện tích sử dụng riêng:  Trong đó:  Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có): |
| b) Diện tích sử dụng chung: |
| 4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: | |
| 4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thuỷ sản, làm muối: | |
| **5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):** | | |
| 5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: | |
| 5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): | |
| 5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ căn cứ văn bản quy phạm pháp luật áp dụng) | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước...** | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./. | | |
|  | | |
| |  |  | | --- | --- | | **NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**  Họ và tên:  Chứng chỉ hành nghề số: | *...,Ngày......... tháng........... năm..........*  **NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**  **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có))* | | | |

BM-CV.28.05

Mẫu số: **01/TK-SDDPNN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP**

*(Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trừ chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất)*

**[01]** Kỳ tính thuế: Năm .......

**[02]** Lần đầu:  **[03]** Bổ sung lần thứ:…

**I. PHẦN NGƯỜI NỘP THUẾ TỰ KHAI**

**1. Người nộp thuế:**

**[04]** Họ và tên: ......................................................................................................................

**[05]** Ngày/tháng/năm sinh: ...................................................................................................

**[06]** Mã số thuế:

**[07]** Số CMND/Hộ chiếu/CCCD (trường hợp cá nhân chưa có MST): ...............................

**[08]** Ngày cấp: ................................ **[09]** Nơi cấp: ...............................................................

**[10]** Địa chỉ cư trú:

**[10.1]** Số nhà: ........................... **[10.2]** Đường/phố: ..............................................

**[10.3]** Tổ/thôn: ............................... **[10.4]** Phường/xã/thị trấn: ....................................

**[10.5]** Quận/huyện: ........................ **[10.6]** Tỉnh/Thành phố: ........................................

**[11]** Địa chỉ nhận thông báo thuế: ........................................................................................

**[12]** Điện thoại: .....................................................................................................................

**2. Đại lý thuế (nếu có):**

**[13]** Tên đại lý thuế:...............................................................................................................

**[14]** Mã số thuế:

**[15]** Hợp đồng đại lý thuế: Số: ...................................... Ngày: ............................................

**3. Thửa đất chịu thuế:**

**[16]** Thông tin người sử dụng đất:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **MST** | **CMND/CCCD/HC**  (trường hợp cá nhân chưa có MST) | **Tỷ lệ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**[17]** Địa chỉ thửa đất:

**[17.1]** Số nhà: ........................... **[17.2]** Đường/ phố: ..............................................

**[17.3]** Tổ/thôn: ............................... **[17.4]** Phường/xã/thị trấn: ....................................

**[17.5]** Quận/huyện: ........................ **[17.6]** Tỉnh/Thành phố: ........................................

**[18]** Là thửa đất duy nhất:

**[19]** Đăng ký kê khai tổng hợp tại (Quận/Huyện): ..............................................................

**[20]** Đã có giấy chứng nhận:

**[20.1]** Số giấy chứng nhận: ............................. **[20.2]** Ngày cấp: ..................................

**[20.3]** Thửa đất số: .......................................... **[20.4]** Tờ bản đồ số: ............................

**[20.5]** Diện tích: ........................**[20.6]** Loại đất/ Mục đích sử dụng: .................................

**[21]** Tổng diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp:

**[21.1]** Diện tích đất sử dụng đúng mục đích: .....................................................................

**[21.2]** Diện tích đất sử dụng sai mục đích/chưa sử dụng theo đúng quy định: ..............

**[21.3]** Hạn mức (nếu có): ....................................................................................................

**[21.4]** Diện tích đất lấn, chiếm: ....................................................................................

**[22]** Chưa có giấy chứng nhận:

**[22.1]** Diện tích: ................. **[22.2]** Loại đất/ Mục đích đang sử dụng: ........................... **[23]** Thời điểm bắt đầu sử dụng đất: ……………………………………………………….

**[24]** Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất: …………………………………………...

**4. Đối với đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư** **[25]** *(tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng)*:

**[25.1]** Loại nhà: .................. **[25.2]** Diện tích: ................ **[25.3]** Hệ số phân bổ: ..........

**5. Trường hợp miễn, giảm thuế** **[26]** *(ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách, ...):* ...................................................................................................................................................

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**  Họ và tên:.............................  Chứng chỉ hành nghề số:...... | *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**  **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**  (*Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử*) |
|  |  |

**II. PHẦN XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHỨC NĂNG** *(Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam)*

**1. Người nộp thuế**

**[27]** Họ và tên: ......................................................................................................................

**[28]** Ngày/ tháng/ năm sinh: .................................................................................................

**[29]** Mã số thuế:

**[30]** Số CMND/Hộ chiếu/CCCD: ...........................................................................

**[31]** Ngày cấp: ................................ **[32]** Nơi cấp: ...............................................................

**2. Thửa đất chịu thuế**

**[33]** Địa chỉ:

**[33.1]** Số nhà: ........................... **[33.2]** Đường/phố: ..............................................

**[33.3]** Tổ/thôn: ............................... **[33.4]** Phường/xã/thị trấn: ....................................

**[33.5]** Quận/huyện: ........................ **[33.6]** Tỉnh/Thành phố: ........................................

**[34]** Đã có giấy chứng nhận:

**[34.1]** Số giấy chứng nhận: ............................. **[34.2]** Ngày cấp: ..................................

**[34.3]** Thửa đất số: .......................................... **[34.4]** Tờ bản đồ số: ............................

**[34.5]** Diện tích đất phi nông nghiệp ghi trên GCN: .....................................................

**[34.6]** Diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp: ....................................

**[34.7]** Loại đất/ Mục đích sử dụng: .....................................................................................

**[34.8]** Hạn mức *(Hạn mức tại thời điểm cấp GCN):* ...........................................................

**[35]** Chưa có giấy chứng nhận:

**[35.1]** Diện tích: ................... **[35.2]** Loại đất/ Mục đích đang sử dụng: ........................

**[36]** Thời điểm bắt đầu sử dụng đất: …................................................................................

**[37]** Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:…………………………………………...

**3. Trường hợp miễn, giảm thuế [38]** *(ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách ...)*: .................................

**4. Căn cứ tính thuế**

**[39]** Diện tích đất thực tế sử dụng: ......................... **[40]** Hạn mức tính thuế: ......................

**[41]** Thông tin xác định giá đất:

**[41.1]** Loại đất/ mục đích sử dụng: ......................... **[41.2]** Tên đường/vùng: .....................

**[41.3]** Đoạn đường/khu vực: ................................... **[41.4]** Loại đường: .............................

**[41.5]** Vị trí/hạng: .......... **[41.6]** Giá đất: ................ **[41.7]** Hệ số (đường/hẻm…): .............

**[41.8]** Giá 1 m2 đất *(Giá đất theo mục đích sử dụng)*: *.*.........................................................

**5. Diện tích đất tính thuế**

**5.1.** Đất ở *(Tính cho đất ở, bao gồm cả trường hợp sử dụng đất ở để kinh doanh)*

Tính trên diện tích có quyền sử dụng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[42]** Diện tích trong hạn mức  *(thuế suất: 0,03%)* | **[43]** Diện tích vượt không quá 3 lần hạn mức  *(thuế suất: 0,07%)* | **[44]** Diện tích vượt trên 3 lần hạn mức  *(thuế suất 0,15%)* |
| ... | ... | ... |

**5.2.** Đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư *(tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng)*:

**[45]** Diện tích: ......................... **[46]** Hệ số phân bổ: ...........................................................

**5.3.** Diện tích đất sản xuất kinh doanh – Tính trên diện tích sử dụng đúng mục đích:

**[47]** Diện tích: .........................**[48]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): ....................*

**5.4.** Đất sử dụng không đúng mục đích hoặc chưa sử dụng theo đúng quy định:

**[49]** Diện tích: ......................... **[50]** Mục đích thực tế đang sử dụng: .................................

**[51]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): ............................*

**5.5.** Đất lấn chiếm:

**[52]** Diện tích: ......................... **[53]** Mục đích thực tế đang sử dụng: .................................

**[54]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): .............................*

|  |  |
| --- | --- |
| *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **CÁN BỘ ĐỊA CHÍNH XÃ/PHƯỜNG**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên)* | *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

BM-CV.28.06

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ, THỊ TRẤN...**  Số:....../TB-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ........, ngày……. tháng…….năm ......... |

**THÔNG BÁO**

**Về việc công khai về việc đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông (bà) ................................. tại thôn (tổ dân phố), xã (thị trấn)**

Căn cứ Luật Đất đai năm 2013; khoản 3 Điều 20 Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 và Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ; Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/05/2014; Thông tư số 76/TT-BTC ngày 16/6/2014 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài; chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề và đất nông nghiệp xen kẹt trong khu dân cư sang đất ở trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 và thay thế Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND thành phố Hà Nội;

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho **ông (bà) ................................** tại thửa đất số ....., tờ bản đồ số ......., diện tích: ..........m2, tại thôn (tổ dân phố), xã (thị trấn), UBND xã, thị trấn công khai nguồn gốc đất như sau:

**1. Về nguồn gốc sử dụng đất:**

……………………………………

**2. Về hồ sơ địa chính:**

……………………………………

**3. Về hiện trạng sử dụng đất:**

……………………………………

**4. Nguyên nhân biến động:**

……………………………………

**5. Loại đất đề nghị cấp GCNQSDĐ:** …………………………………….

**6. Thời điểm sử dụng ổn định vào mục đích đề nghị cấp GCN:** ……………………………………

UBND xã, thị trấn tiến hành thông báo công khai diện tích đất hiện trạng sử dụng và nguồn gốc, quá trình sử dụng đất của chủ sử dụng đất nói trên kể từ ngày ....../....../ ...... tại Nhà văn hoá thôn (tổ dân phố), tại trụ sở UBND xã, thị trấn và tại vị trí thửa đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nói trên, ai có thắc mắc hoặc khiếu nại thì nộp đơn gửi UBND xã, thị trấn để được xem xét, giải quyết.

Quá thời hạn trên, UBND xã, thị trấn không nhận được đơn thư, khiếu nại, kiến nghị liên quan đến việc sử dụng đất của ông (bà)................................. UBND xã, thị trấn sẽ hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Huyện xem xét cấp GCN theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Trưởng thôn (tổ trưởng TDP) (để niêm yết);  - Đài truyền thanh UBND xã, thị trấn; (thông báo)  - Lưu. | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **.......................................** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đại diện hộ dân** | **Trưởng thôn, TDP** | **Trưởng Ban CTMT** |
| **Người sử dụng đất** | | |

BM-CV.28.07

|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**  **XÃ, THỊ TRẤN...** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *.................., ngày tháng năm* |

**BIÊN BẢN**

**V/v kết thúc công khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông (bà) ................................. tại thôn (tổ dân phố), xã (thị trấn)**

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm , tại trụ sở UBND xã, thị trấn........ chúng tôi gồm:

**1. Đại diện UBND xã, thị trấn:**

- Ông: ............................... Chức vụ: Chủ tịch UBND

- Ông: ............................... Chức vụ: Công chức Địa chính – Xây dựng

**2. Đại diện thôn (tổ dân phố):**

- Ông ............................... - Chức vụ: Tổ trưởng thôn (tổ dân phố).

- Ông ...............................– Chức vụ: Trưởng ban CTMT thôn (tổ dân phố).

Đã cùng nhau lập biên bản kết thúc việc niêm yết công khai hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông (bà)............................, địa chỉ thửa đất tại thôn (tổ dân phố), xã (thị trấn) tại thửa đất số tại thửa đất số ……., tờ bản đồ ……., diện tích ………… m2,

Trong thời gian niêm yết công khai 15 ngày làm việc (từ ngày ..... / ...../........ đến hết ngày ..... / ...../........) tại: Trụ sở UBND xã, thị trấn, Nhà văn hóa thôn (tổ dân phố), tại vị trí thửa đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và Đài phát thanh xã, thị trấn, UBND xã, thị trấn ....... không nhận được đơn thư hay ý kiến kiến nghị nào liên quan đến việc đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông (bà)...................................... tại địa chỉ trên.

Biên bản được lập xong và đã đọc lại cho mọi người cùng nghe và nhất trí ký tên dưới đây.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chủ sử dụng** | **Người lập biên bản** | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN** |
| **TRƯỞNG BAN**  **CÔNG TÁC MẶT TRẬN** | **ĐẠI DIỆN HỘ DÂN** | **Trưởng thôn, tổ trưởng TDP** |

BM-CV.28.08

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ, THỊ TRẤN…**  Số: .........../TTr – UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…………, ngày ..... tháng ...... năm …..* |

**TỜ TRÌNH**

**V/v đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông (bà) ................................. tại thôn (tổ dân phố), xã (thị trấn)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện Gia Lâm.

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

Căn cứ các Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất; số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ quy định [sửa đổi nghị định hướng dẫn thi hành Luật đất đai](https://www.google.com.vn/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjIg5v3refSAhUDx7wKHTLAC1QQFggXMAA&url=http%3A%2F%2Fthuvienphapluat.vn%2Fvan-ban%2FBat-dong-san%2FNghi-dinh-01-2017-ND-CP-sua-doi-nghi-dinh-huong-dan-Luat-dat-dai-337031.aspx&usg=AFQjCNG41ZHWuDH4Njks6PUt8FjbrvHcKA&sig2=WDbrNiRGDeRSFoFP_wZd1A);

Căn cứ Thông tư 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài; chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề và đất nông nghiệp xen kẹt trong khu dân cư sang đất ở trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 và thay thế Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND thành phố Hà Nội;

UBND xã, thị trấn đã hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông (bà) .......................... tại thửa đất số: ….., tờ bản đồ số: …... UBND xã, thị trấn ......... đề nghị UBND huyện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất với nội dung như sau:

Chủ sử dụng ông (bà) : **......................** Sinh năm ……...

Họ và tên vợ (chồng) : **.......................** Sinh năm ……...

Địa chỉ khu đất đề nghị cấp giấy chứng nhận: ……………………….., xã (thị trấn), huyện Gia Lâm, TP. Hà Nội.

Thửa đất số: …… Tờ bản đồ số: ……. Diện tích: ……m2

**1. Về nguồn gốc, thời điểm và quá trình sử dụng đất:**

…………………………………

**2. Về hồ sơ địa chính:**

…………………………………

**3. Hiện trạng:**

…………………………………

**4. Nguyên nhân biến động:**

…………………………………

**5. Thông tin quy hoạch:**

…………………………………

**6. Loại đất đề nghị cấp GCNQSDĐ:** …………………………………

**7. Thời điểm sử dụng ổn định vào mục đích đề nghị cấp GCN:** …………………………………

**8. Việc nộp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp:** ……………………

Kèm theo tài liệu này có các tài liệu sau:

+ …………………………………

+ …………………………………

+ …………………………………

+ …………………………………

+ …………………………………

+ …………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Phòng TN&MT; *(để phối hợp)*  - CN VPĐKĐĐGL;  - Chủ sử dụng đất; *(để biết)*  - Lưu. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **……………………** |

BM-CV.28.09

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# ĐƠN XIN MIỄN, GIẢM TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi:

Ủy ban nhân huyện Gia Lâm.

Chi cục thuế huyện Gia Lâm.

UBND xã, thị trấn…………….

Tên tôi là: ……………………………, sinh năm ……………………….

Số CCCD/CMND:……………, nơi cấp…………….., ngày cấp …………..

Địa chỉ thường trú: …………………………………………………………..

Tôi làm đơn này đề nghị được miễn giảm tiền sử dụng đất đối với thửa đất số …, tờ bản đồ số …., diện tích đề nghị miễn, giảm ………… Thửa đất đã được UBND huyện Gia Lâm cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số ……………, ngày cấp ….................. (hoặc được UBND huyện Gia Lâm cho phép chuyển mục đích theo Quyết định số …………, ngày …../…../20….

Tôi đã được Sở Lao động thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội cấp Giấy xác nhận số ………………….., ngày …./…../2021 thuộc đối tượng ……………, được miễn, giảm ……% tiền sử dụng đất.

Tôi chưa thực hiện thủ tục miễn, giảm tiền sử dụng đất cho bất kỳ thửa đất nào. Vậy tôi làm đơn này đề nghị UBND xã, thị trấn xác nhận tôi chưa được nhận bất kỳ khoản hỗ trợ nào theo Quyết định định số 118/TTg ngày 27/2/1996 của Chính phủ.

Gia lâm, ngày …../…../20….

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi có đất:

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, THỊ TRẤN**  **CHỦ TỊCH** |

**29. QUY TRÌNH ĐÍNH CHÍNH CẤP BỔ SUNG DIỆN TÍCH TĂNG THÊM SO VỚI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT DO ĐO ĐẠC XÁC ĐỊNH LẠI DIỆN TÍCH, KÍCH THƯỚC THỬA ĐẤT TRÊN ĐỊA BÀN (CV-29)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | | | | | |
|  | Quy trình này quy định cách thức tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đề nghị đính chính cấp bổ sung diện tích tăng thêm so với giấy chứng nhận quyền sử dụng đât do đo đạc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất ; phần diện tích tăng thêm chưa được cấp Giấy chứng nhận do chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất trước ngày 01/07/2017 mà diện tích đất tăng thêm có giấy tờ kèm theo Điều 100 Luật đất đai, Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP của Chính phủ, Khoản 12 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP của Chính phủ; Điều 15 Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; hoặc diện tích tăng lên không có giấy tờ theo Điều 100 Luật đất đai, Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP của Chính phủ, Khoản 12 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP của Chính phủ; Điều 15 Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông báo số 698/TB-UBND ngày 09/08/2022 của UBND huyện Gia Lâm về trích kết luạn cuộc họp tập thể Lãnh đạo UBND huyện ngày 09/08/2022. | | | | | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** | | | | | | | | | |
|  | 2.1. Cơ quan quản lý Nhà nước về Tài nguyên và Môi trường; cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, công trình xây dựng; cơ quan quản lý nhà nước về nông nghiệp; UBND xã, thị trấn, cán bộ, công chức và các cơ quan quản lý nhà nước khác có liên quan đến việc thực hiện quy trình đính chính, cấp bổ sung phần diện tích tăng lên trên địa bàn xã, thị trấn  2.2. Người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất thuộc thẩm quyền đính chính, cấp bổ sung phần diện tích tăng lên trên địa bàn xã, thị trấn | | | | | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | | | | |
|  | - Luật đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013; Luật xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014; Luật Kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH13 ngày 25/11/2014; Luật Thủ đô số 25/2012/QH13 ngày 21/11/2012;  - Các Nghị định Chính phủ số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015; số 140/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016; số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017;  - Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014; số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015;  - Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND Thành phố Hà Nội;  - Nghị Quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội;  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Quyết định 3542/QĐ-UBND ngày 12/6/2017 về việc công bố thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện trên địa bàn Thành phố Hà Nội.  - Văn bản số 4342/STNMT-VPĐKĐĐHN ngày 30/5/2018 của Sở Tài nguyên và Môi trường về giải pháp tháo gỡ một số khó khăn, vướng mắc trong công tác cấp Giấy chứng nhận lần đầu, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất. | | | | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | | **Bản sao** | | |
|  | - Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhạn quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu số 04a/ĐK ban hành kèm theo Thông tư 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường (được sửa đổi tại Thông tư 33/2017/TT-TNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường). | | | | x | | |  | | |
|  | -Bản cam kết thửa đất, 02 bản | | | | x | | |  | | |
|  | - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp; | | | | x | | |  | | |
|  | - Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 Luật đất đai, Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/05/2014 của Chính phủ (nếu có) | | | |  | | | x | | |
|  | - Một trong các giấy tờ quy định tại Điều 31,32,33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/05/2014 của Chính phủ (nếu có)- Đối với trường hợp đăng ký về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất  +Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng trên đất nông nghiệp mà chủ sở hữu công trình không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 32 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP hoặc công trình được miễn giấy phép xây dựng thì chủ sở hữu công trình nộp hồ sơ thiết kế xây dựng của công trình đó theo quy định của pháp luật về xây dựng. Phòng Tài nguyên và Môi trường gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó theo quy định tại Điểm đ Khoản 3 Điều 70 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP cùng với hồ sơ thiết kế xây dựng của công trình.  +Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng | | | |  | | | x | | |
|  | - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có) | | | |  | | | x | | |
|  | - Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có các hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế. | | | |  | | |  | | |
|  | - Bản photocopy sổ hộ khẩu, giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế Giấy chứng minh nhân dân còn thời hạn. | | | |  | | | x | | |
|  | - Tờ khai mỗi loại 02 bản  + Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất; Tờ khai thuế thu nhập cá nhân, tờ khai tiền sử dụng đất (theo mẫu): Áp dụng đối với các trường hợp không ghi nợ nghĩa vụ tài chính.  + Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp: Áp dụng đối với trường hợp người sử dụng đất chưa thực hiện kê khai, nộp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp tại thửa đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận. (theo mẫu 01/TK-SDDPNN); | | | | x | | |  | | |
|  | - Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ, nhận kết quả cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có); | | | | x | | |  | | |
|  | -Trường hợp đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có)  + Đơn đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất (trong đó ghi rõ : Diện tích, lý do miễn giảm và có xác nhận của UBND xã, thị trấn về đối tượng chưa được miễn giảm tiền sử dụng đất)  + Giấy xác nhận của Sở lao động- TBXH Hà Nội xác nhận đối tượng và mức miễn giảm tiền sử dụng đất | | | | x | | |  | | |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | | | | | | |
|  | 01 bộ. | | | | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | | | | | | |
|  | UBND cấp xã không quá 10 ngày làm việc *(không kể ngày nghỉ hàng tuần; ngày lễ, tết; thời gian người sử dụng đất bổ sung hồ sơ và thực hiện nghĩa vụ tài chính; thời gian 15 ngày niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại UBND xã, thị trấn và khu dân cư nơi có thửa đất; thời gian xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai)* | | | | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | | | | **Thời gian** | | | **Kết quả** |
| B1 | Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại bộ phận “Một cửa” của UBND xã, thị trấn (nơi có đất, tài sản gắn liền với đất) | Người sử dụng đất |  | | | | Trong giờ hành chính | | | Theo Mục 3.2 |
| B2 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ:  - Hướng dẫn người sử dụng đất nộp hồ sơ theo quy định, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ.  Quá trình tiếp nhận hồ sơ , người sử dụng đất nộp hồ sơ là bản photocopy đối với những tài liệu không thực hiện được việc sao chứng thực theo quy định thì cán bộ tiếp nhận phải kiểm tra xác nhận vào bản photocopy về việc đã đối chiếu bản chính. | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ “một cửa” xã, thị trấn |  | | | | 0,5 ngày | | | Mẫu số 01  Mẫu số 02  Mẫu số 03  Mẫu số 04 |
|  | - Lập danh sách bàn giao hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã, thị trấn giao việc cho công chức địa chính xây dựng xã, thị trấn trong ngày tiếp nhận hồ sơ cho cán bộ địa chính xã, thị trấn trong ngày tiếp nhận hồ sơ, việc bàn giao phải được kiểm soát bằng phiếu kiểm soát hồ sơ. | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ “một cửa” xã, thị trấn |  | | | | 0,5 ngày | | | Mẫu số 05 |
| B3 | Thực hiện kiêm tra hồ sơ:  - Trường hợp không đủ điều kiện trình đính chính, cấp bổ sung phần diện tích tăng lên:  Tham mưu cho UBND xã, thị trấn văn bản nêu rõ lý do để thông báo cho người sử dụng đất biết; đồng thời gửi hồ sơ (bản chính) cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Gia Lâm để làm thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký đất đai cho người sử dụng đất theo quy định (đối với trường hợp chưa thực hiện đăng ký đất đai đối với phần diện tích tăng lên).  - Trường hợp đủ điều kiện trình đính chính, cấp bổ sung phần diện tích tăng lên:  + Lập trích đo bản đồ địa chính đối với thửa đất đề nghị đính chính, cấp bổ sung phần diện tích tăng lên theo hiện trạng (kiểm tra hiện trạng sử dụng đất); sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (nếu có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và công trình xây dựng) theo hiện trạng.  Trường hợp thửa đất có biến động so với hồ sơ địa chính thì lấy ý kiến xác nhận của các hộ liền kề về việc không tranh chấp, khiếu kiện.  + Xác nhận hiện trạng sử dụng đất phần diện tích tăng lên so với nội dung kê khai đăng ký, trường hợp không có giấy tờ kèm theo Điều 100 Luật đất đai, Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP của Chính phủ, Khoản 12 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP của Chính phủ; Điều 15 Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường thì xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất trình trạng tranh chấp sử dụng đất , sử phù hợp với quy hoạch.  Trường hợp đăng ký tài sản gắn liền với đất thì xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký ; trường hợp không có giấy tờ theo quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP của Chính phủ, thì xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nêu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.  + Dự thảo thông báo công khai, dự thảo Tờ trình của UBND xã, thị trấn đề nghị UBND Huyện đính chính, cấp bổ sung phần diện tích tăng lên. Nội dung của dự thảo thông báo công khai và dự thảo Tờ trình gồm: Nguồn gốc, diễn biến quá trình sử dụng, hồ sơ địa chính, hiện trạng sử dụng đất, thời điểm bắt đầu sử dụng đất vào mục đích đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; tình trạng tranh chấp về đất đai và tài sản gắn liền với đất, nguồn gốc tạo lập tài sản và thời điểm hình thành tài sản( nếu có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu tài sản) tình trạng tranh chấp về đất đai và tài sản gắn liền với đất; sự phù hợp với quy hoạch; sự phù hợp về hành lang bảo vệ an toàn các công trình, di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng (nếu có); việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp. | Công chức Địa chính – xây dựng |  | | | | 6 ngày làm việc | | | Mẫu số 05 |
| B4 | - Trường hợp không đủ điều kiện trình đính chính, cấp bổ sung phần diện tích tăng lên thì ký thông báo chuyển bộ phận “Một cửa” của UBND xã, thị trấn để thông báo cho người đề nghị đính chính, cấp bổ sung phần diện tích tăng lên biết.  - Trường hợp đủ điều kiện trình đính chính, cấp bổ sung phần diện tích tăng lên:  Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở UBND xã, thị trấn và nhà văn hóa hoặc nơi sinh hoạt tập trung của thôn, tổ dân phố (nơi có đất), thời gian công khai là mười lăm (15 ngày) *(thời gian công khai kết quả kiểm tra không tính vào thời gian giải quyết thủ tục đính chính, cấp bổ sung phần diện tích tăng lên quyền sử dụng đất).*  Sau khi kết thúc công khai, UBND xã, thị trấn có trách nhiệm xem xét, giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai (thời gian xem xét các ý kiến phản ánh về nội dung công khai không tính vào thời gian giải quyết thủ tục đính chính, cấp bổ sung phần diện tích tăng lên).  Tại thời điểm bắt đầu công khai và kết thúc thời gian công khai phải có 01 người sử dụng đất có tên trong thông báo công khai, Trưởng (hoặc phó) thôn, tổ dân phố và đại diện Ban công tác mặt trận của thôn, tổ dân phố nơi có thửa đất xác nhận đã công khai vào danh sách công khai; xác nhận đã kết thúc công khai vào biên bản kết thúc công khai. | Lãnh đạo UBND xã, thị trấn | công chức Địa chính – Xây dựng, | | | | 01 ngày làm việc | | | - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản trả hồ sơ trong;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thông báo công khai, biên bản kết thúc công khai, các biên bản làm việc, văn bản giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai (nếu có)  BM-CV.29.06  BM-CV.29.07 |
| B5 | Xác nhận vào Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, hoàn thiện hồ sơ và Tờ trình gửi về UBND Huyện qua bộ phận “Một cửa” của Huyện. | Lãnh đạo và Công chức Địa chính – Xây dựng | | . | | 1 ngày làm việc | | | + Hồ sơ do người sử dụng đất nộp.  BM-CV.29.01  BM-CV.29.02 BM-CV.29.03 BM-CV.29.04 BM-CV.29.05 BM-CV.29.06  BM-CV.29.07  BM-CV.29.08 | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | | |

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **II. Biểu mẫu theo quy trình** | | |
| 1 | BM-CV.29.01 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất |
| 2 | BM-CV.29.02 | Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất |
| 3 | BM-CV.29.03 | Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất; |
| 4 | BM-CV.29.03 | Tờ khai thuế thu nhập cá nhân |
| 5 | BM-CV.29.04 | Tờ khai tiền sử dụng đất |
| 6 | BM-CV.29.05 | Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp |
| 7 | BM-CV.29.06 | Thông báo công khai v/v đề nghị cấp bổ sung phần diện tích tăng thêm lên so với Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất … |
| 8 | BM-CV.29.07 | Biên bản kết thúc công khai v/v đề nghị cấp bổ sung phần diện tích tăng thêm lên so với Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất |
| 9 | BM-CV.29.08 | Tờ trình v/v đề nghị cấp bổ sung phần diện tích tăng thêm lên so với Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất |

BM-CV.29.01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | |  | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:…………………………………………………………………………  …...................................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): …………………………………………………….…………............ | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ - Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất - Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)…………………………………………………………………………..  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 (3):..........................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng………………………………………………………………………………… | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) 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:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: ……………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) 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: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:………………;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Sở hữu chung:.………… m2,  Sở hữu riêng:…............... m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** ………………………………………………………………... | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………......………………...  Đề nghị khác : …………………………..……………………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận 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, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: …  2. Nguồn gốc sử dụng đất: ..........................................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :……………………………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….…..........................................  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..………….........................  7. Nội dung khác :……………………………………………………………………………. | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(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……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

## Hướng dẫn:

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất 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) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) 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) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

BM-CV.29.02

Mẫu số: **01/LPTB**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số*

*80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ**

*(Áp dụng đối với nhà, đất)*

**[01]** Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh ngày … tháng … năm …

**[02]** Lần đầu: 🗆 **[03]** Bổ sung lần thứ:…

Tổ chức, cá nhân được ủy quyềnkhai thay cho người nộp thuế

**[04] Người nộp thuế**:...............................................................................................................

[05] Mã số thuế:

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế): ……………………….

[07] Địa chỉ:..............................................................................................................................

[08] Quận/huyện: ................................... [09] Tỉnh/Thành phố: .............................................

[10] Điện thoại: ..................... [11] Fax: .................. [12] Email: ..........................................

**[13] Đại lý thuế; hoặc Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay (nếu có):** ...................

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số:..................................... ngày ..........................................

**ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:**

1. Đất: ......................................................................................................................................

1.1. Thửa đất số (Số hiệu thửa đất): ………………………….; Tờ bản đồ số: ………..……

1.2. Địa chỉ thửa đất:

1.2.1. Số nhà: ………….…. Tòa nhà: ……….…..… Ngõ/Hẻm: ………………………….

Đường/Phố:……………………. Thôn/xóm/ấp: ……………………………………………

1.2.2. Phường/xã: ……………………………………………………………………………

1.2.3. Quận/huyện.. ………………………………………………………………………….

1.2.4. Tỉnh/thành phố ………………………………………………………………………..

1.3. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):…………………………………….

1.4. Mục đích sử dụng đất: ......................................................................................................

1.5. Diện tích (m2): .................................................................................................................

1.6. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng cho):

a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:

- Tên tổ chức/cá nhân chuyển giao QSDĐ:………………………………………………….

- Mã số thuế:…………………………………………………………………………………

- Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế): …………………………..

- Địa chỉ người giao QSDĐ: .................................................................................................

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày ........ tháng ....... năm ........

1.7. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):

2. Nhà:

2.1. Thông tin về nhà ở, nhà làm việc, nhà sử dụng cho mục đích khác:

Cấp nhà: ……………........ Loại nhà: …………………………Hạng nhà:......................

Trường hợp là nhà ở chung cư:

Chủ dự án:……………… Địa chỉ dự án, công trình…………….

Kết cấu:………………… Số tầng nổi:…………Số tầng hầm:…….

Diện tích sở hữu chung (m2):…….. Diện tích sở hữu riêng (m2):……..

2.2. Diện tích nhà (m2):

Diện tích xây dựng (m2): …………………………………………………………………..

Diện tích sàn xây dựng (m2): ………………………………………………………………

2.3. Nguồn gốc nhà: ................................................................................................................

a) Tự xây dựng:

- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): ................................................................

b) Mua, thừa kế, tặng cho:

- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày ......... tháng ........ năm ........

2.4. Giá trị nhà (đồng):………………………………………………………………………

3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng 🗆, nhận thừa kế 🗆, nhận tặng cho 🗆 (đồng):

..................................................................................................................................................

4. Tài sản thuộc diện được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

..................................................................................................................................................

5. Thông tin đồng chủ sở hữu nhà, đất (nếu có):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên tổ chức/cá nhân đồng sở hữu | Mã số thuế | Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế) | Tỷ lệ sở hữu (%) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

6. Giấy tờ có liên quan, gồm:

- ................................................................................................................................................

- ................................................................................................................................................

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**  Họ và tên:.................................  Chứng chỉ hành nghề số:......... | *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**  **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**  **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN KHAI THAY**  (*Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử*) |

BM-CV.29.03

Mẫu số: **03/BĐS-TNCN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN**

*(Áp dụng đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản;*

*thu nhập từ nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)*

**[01]** Kỳ tính thuế: Lần phát sinh: Ngày … tháng … năm ...

**[02]** Lần đầu: **🗆 [03]** Bổ sung lần thứ:…

**I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG**

**[04] Tên người nộp thuế**:............................................................................................

**[05]** Mã số thuế (nếu có):

**[06]** Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp cá nhân quốc tịch Việt Nam): ……….

**[06.1]** Ngày cấp:…………………… **[06.2]** Nơi cấp:…………………………....

**[07]** Hộ chiếu (trường hợp cá nhân không có quốc tịch Việt Nam): …………………..

**[07.1]** Ngày cấp:…………………… **[07.2]** Nơi cấp:…………………………....

**[08]** Địa chỉ chỗ ở hiện tại: ………………...................................................................

[**09]** Quận/huyện: ................... **[10]** Tỉnh/Thành phố: ..................................................

**[11]** Điện thoại: ............................................... **[12]** Email: .........................................

**[13]** Tên tổ chức, cá nhân khai thay (nếu có):..............................................................

**[14]** Mã số thuế (nếu có):

**[15]** Địa chỉ: ……………………..…………………………………………………...

**[16]** Quận/huyện: ................... **[17]** Tỉnh/Thành phố: ..................................................

**[20] Tên đại lý thuế (nếu có):**..................................................................................

**[21]** Mã số thuế (nếu có):

**[22]** Địa chỉ: ……………………..………………..………………………………….

**[23]** Quận/huyện: ................... **[24]** Tỉnh/Thành phố: ..................................................

**[25]** Điện thoại: ............................................... **[26]** Email: .......................................

**[27]** Hợp đồng đại lý thuế: **[28]** Số: .......................... **[29]** Ngày:................................

**[30]** Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất:

………………………………………………………………………….……………..

**[30.1]** Số:………… **[30.2]** Do cơ quan:………………… **[30.3]** Cấp ngày:………..

**[31]** Hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng hình thành trong tương lai ký với chủ dự án cấp 1, cấp 2 hoặc Sàn giao dịch của chủ dự án:………..……………………

**[31.1]** Số……………………..**[31.2]** Ngày:…………………………………

**[32]**Hợp đồng chuyển nhượng trao đổi bất động sản:

**[32.1]** Số:………..… **[32.2]** Nơi lập…………. **[32.3]** Ngày lập:………...

**[32.4]** Cơ quan chứng thực ………… **[32.5]** Ngày chứng thực: ........................

**II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG**

**[33]** Họ và tên đại diện:................................................................................................

**[34]** Mã số thuế (nếu có):

**[35]** Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):…………………

**[35.1]** Ngày cấp:…………………… **[35.2]** Nơi cấp:…………………………....

**[36]** Văn bản Phân chia di sản thừa kế, quà tặng là Bất động sản

**[36.1]** Nơi lập hồ sơ nhận thừa kế, quà tặng: .......................................................

**[36.2]** Ngày lập: .......................................................

**[36.3]** Cơ quan chứng thực:...................................................................................

**[36.4]** Ngày chứng thực: ........................................................................................

**III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG**

**[37]** Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất

**[38]** Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở

**[39]** Quyền thuê đất, thuê mặt nước

**[40]** Bất động sản khác

**IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG**

**[41]** Thông tin về đất:

**[41.1]** Thửa đất số (Số hiệu thửa đất)……; Tờ bản đồ số (số hiệu):……….........

**[41.2]** Địa chỉ:........................................................................................................

[41.3] Số nhà…. Toà nhà… Ngõ/hẻm…... đường/phố…... Thôn/xóm/ấp:.........

[41.4]Phường/xã:.................................................................................................

[41.5]Quận/huyện:..............................................................................................

[41.6]Tỉnh/thành phố:.........................................................................................

**[41.7]** Loại đất, vị trí thửa đất (1,2,3,4…)

+ Loại đất 1:............... Vị trí 1:………… Diện tích:…………….m2

+ Loại đất 1:............... Vị trí 2:………… Diện tích:…………….m2

…

+ Loại đất 2:............... Vị trí 1:………… Diện tích:…………….m2

+ Loại đất 2:............... Vị trí 2:………… Diện tích:…………….m2

…

**[41.8]** Hệ số (nếu có):………………………………………………………….

**[41.9]** Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho…): ……………………………………..…….

**[41.10]** Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): ……………………….đồng

**[42]** Thông tin về nhà ở, công trình xây dựng

**[42.1]** Nhà ở riêng lẻ:

[42.2] Loại 1:......... Cấp nhà ở…..Diện tích sàn xây dựng:…………m2

[42.3] Loại 2:......... Cấp nhà ở…..Diện tích sàn xây dựng:…………m2

[**42.4]** Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):…………………………đồng

**[42.5]** Nhà ở chung cư:

[42.6] Chủ dự án:.......................... [42.7] Địa chỉ dự án, công trình:………….

[42.8] Diện tích xây dựng:............ [42.9] Diện tích sàn xây dựng:…..….m2

[42.10] Diện tích sở hữu chung:.….m2 [42.11] Diện tích sở hữu riêng:..….m2

[42.12] Kết cấu:............ [42.13] Số tầng nổi:............ [42.14] Số tầng hầm:……..

[42.15] Năm hoàn công:………………

**[42.16]** Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):………………………đồng

**[42.17]** Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng [42.18] Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):.….

Chuyển nhượng [42.19] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà:.....................

**[42.20]** Công trình xây dựng (trừ nhà ở)

[42.21] Chủ dự án:........................[42.22] Địa chỉ dự án, công trình…………….

[42.23] Loại công trình:............... Hạng mục công trình……Cấp công trình……

[42.24] Diện tích xây dựng: ........ [42.25] Diện tích sàn xây dựng:…..….m2;

[42.26] Hệ số (nếu có):......................

[42.27] Đơn giá:................................

**[42.28]** Giá trị công trình thực tế chuyển giao (nếu có):………………đồng

**[43]** Tài sản gắn liền với đất

**[43.1]** Loại tài sản gắn liền với đất:.......................................................................

**[43.2]** Giá trị tài sản gắn liền với đất thực tế chuyển giao (nếu có):...…đồng

**V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN; TỪ NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG LÀ BẤT ĐỘNG SẢN**

**[44]** Loại thu nhập

**[44.1]** Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản

**[44.2]** Thu nhập từ nhận thừa kế, quà tặng

**[45]** Giá trị chuyển nhượng bất động sản và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giá trị bất động sản nhận thừa kế, quà tặng:……………………………………....................đồng

**[46]** Thuế thu nhập cá nhân phát sinh đối với chuyển nhượng bất động sản ([46]=[45]x2%):.............................................................................................................đồng

**[47]** Thu nhập miễn thuế:..................................................................................... đồng

**[48]** Thuế thu nhập cá nhân được miễn ([48] = [47] x 2%) ………………........ đồng

**[49]** Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với chuyển nhượng bất động sản:{[49]=([46]-[48])}: …………………………đồng

**[50]** Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với nhận thừa kế, quà tặng là bất động sản:

{[50]=([45]-[47]-10.000.000) x 10%}:………………..…….......đồng

**[51]** Số thuế phải nộp, được miễn của chủ sở hữu (chỉ khai trong trường hợp có đồng sở hữu hoặc chủ sở hữu, đồng sở hữu được miễn thuế theo quy định):

*Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Mã số thuế** | **Tỷ lệ sở hữu (%)** | **Số thuế phải nộp** | **Số thuế được miễn** | **Lý do cá nhân được miễn với nhà ở, quyền sử dụng đất ở duy nhất** | **Lý do miễn khác** |
| [51.1] | [51.2] | [51.3] | [51.4] | [51.5] | [51.6] | [51.7] | [51.8] |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |

**VII. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM:**

- ...................................................................................................................................;

- ...................................................................................................................................;

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**  Họ và tên:.............................  Chứng chỉ hành nghề số:...... | *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**  **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**  (*Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử*) |

BM-CV.29.04

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

**[01] Kỳ tính thuế:** Theo từng lần phát sinh 🗆

[02] Lần đầu 🗆 [03] Bổ sung lần thứ 🗆

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):** | | |
| **1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ:** | | |
| 1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): Fax email: | | |
| **1.3 Đại lý thuế (nếu có) :.....................................................................................** | | |
| **1.4. Mã số thuế: .............................................................................................** | | |
| 1.5. Địa chỉ: ................................................................................................... | | |
| 1.6. Quận/huyện: ................... Tỉnh/Thành phố: ..................................... | | |
| 1.7. Điện thoại: ..................... Fax: .................. Email: .................. | | |
| 1.8. Hợp đồng đại lý thuế số :................................ngày................................................. | | |
| **2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:** | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **3. Đặc điểm thửa đất:** | | |
| 3.1. Địa chỉ thửa đất: | | |
| Số nhà …. Ngõ (ngách, hẻm, …) Đường phố …. phường (xã, thị trấn)…................. Quận (huyện)…................. ......Tỉnh (Thành phố)….. | | |
| 3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): | | |
| 3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: | | |
| 3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: | | |
| 3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày.......... tháng...........năm........ | | |
| 3.6. Nguồn gốc sử dụng đất: | | |
| **4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m2):** | | |
| 4.1.Đất ở tại nông thôn: | |
| a) Trong hạn mức giao đất ở:  Trong đó:  Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có): |
| b) Ngoài hạn mức giao đất ở: |
| 4.2. Đất ở tại đô thị: | |
| a) Diện tích sử dụng riêng:  Trong đó:  Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có): |
| b) Diện tích sử dụng chung: |
| 4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: | |
| 4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thuỷ sản, làm muối: | |
| **5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):** | | |
| 5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: | |
| 5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): | |
| 5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ căn cứ văn bản quy phạm pháp luật áp dụng) | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước...** | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./. | | |
|  | | |
| |  |  | | --- | --- | | **NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**  Họ và tên:  Chứng chỉ hành nghề số: | *...,Ngày......... tháng........... năm..........*  **NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**  **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có))* | | | |

BM-CV.29.05

Mẫu số: **01/TK-SDDPNN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP**

*(Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trừ chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất)*

**[01]** Kỳ tính thuế: Năm .......

**[02]** Lần đầu:  **[03]** Bổ sung lần thứ:…

**I. PHẦN NGƯỜI NỘP THUẾ TỰ KHAI**

**1. Người nộp thuế:**

**[04]** Họ và tên: ......................................................................................................................

**[05]** Ngày/tháng/năm sinh: ...................................................................................................

**[06]** Mã số thuế:

**[07]** Số CMND/Hộ chiếu/CCCD (trường hợp cá nhân chưa có MST): ...............................

**[08]** Ngày cấp: ................................ **[09]** Nơi cấp: ...............................................................

**[10]** Địa chỉ cư trú:

**[10.1]** Số nhà: ........................... **[10.2]** Đường/phố: ..............................................

**[10.3]** Tổ/thôn: ............................... **[10.4]** Phường/xã/thị trấn: ....................................

**[10.5]** Quận/huyện: ........................ **[10.6]** Tỉnh/Thành phố: ........................................

**[11]** Địa chỉ nhận thông báo thuế: ........................................................................................

**[12]** Điện thoại: .....................................................................................................................

**2. Đại lý thuế (nếu có):**

**[13]** Tên đại lý thuế:...............................................................................................................

**[14]** Mã số thuế:

**[15]** Hợp đồng đại lý thuế: Số: ...................................... Ngày: ............................................

**3. Thửa đất chịu thuế:**

**[16]** Thông tin người sử dụng đất:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **MST** | **CMND/CCCD/HC**  (trường hợp cá nhân chưa có MST) | **Tỷ lệ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**[17]** Địa chỉ thửa đất:

**[17.1]** Số nhà: ........................... **[17.2]** Đường/ phố: ..............................................

**[17.3]** Tổ/thôn: ............................... **[17.4]** Phường/xã/thị trấn: ....................................

**[17.5]** Quận/huyện: ........................ **[17.6]** Tỉnh/Thành phố: ........................................

**[18]** Là thửa đất duy nhất:

**[19]** Đăng ký kê khai tổng hợp tại (Quận/Huyện): ..............................................................

**[20]** Đã có giấy chứng nhận:

**[20.1]** Số giấy chứng nhận: ............................. **[20.2]** Ngày cấp: ..................................

**[20.3]** Thửa đất số: .......................................... **[20.4]** Tờ bản đồ số: ............................

**[20.5]** Diện tích: ........................**[20.6]** Loại đất/ Mục đích sử dụng: .................................

**[21]** Tổng diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp:

**[21.1]** Diện tích đất sử dụng đúng mục đích: .....................................................................

**[21.2]** Diện tích đất sử dụng sai mục đích/chưa sử dụng theo đúng quy định: ..............

**[21.3]** Hạn mức (nếu có): ....................................................................................................

**[21.4]** Diện tích đất lấn, chiếm: ....................................................................................

**[22]** Chưa có giấy chứng nhận:

**[22.1]** Diện tích: ................. **[22.2]** Loại đất/ Mục đích đang sử dụng: ........................... **[23]** Thời điểm bắt đầu sử dụng đất: ……………………………………………………….

**[24]** Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất: …………………………………………...

**4. Đối với đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư** **[25]** *(tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng)*:

**[25.1]** Loại nhà: .................. **[25.2]** Diện tích: ................ **[25.3]** Hệ số phân bổ: ..........

**5. Trường hợp miễn, giảm thuế** **[26]** *(ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách, ...):* ...................................................................................................................................................

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**  Họ và tên:.............................  Chứng chỉ hành nghề số:...... | *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**  **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**  (*Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử*) |
|  |  |

**II. PHẦN XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHỨC NĂNG** *(Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam)*

**1. Người nộp thuế**

**[27]** Họ và tên: ......................................................................................................................

**[28]** Ngày/ tháng/ năm sinh: .................................................................................................

**[29]** Mã số thuế:

**[30]** Số CMND/Hộ chiếu/CCCD: ...........................................................................

**[31]** Ngày cấp: ................................ **[32]** Nơi cấp: ...............................................................

**2. Thửa đất chịu thuế**

**[33]** Địa chỉ:

**[33.1]** Số nhà: ........................... **[33.2]** Đường/phố: ..............................................

**[33.3]** Tổ/thôn: ............................... **[33.4]** Phường/xã/thị trấn: ....................................

**[33.5]** Quận/huyện: ........................ **[33.6]** Tỉnh/Thành phố: ........................................

**[34]** Đã có giấy chứng nhận:

**[34.1]** Số giấy chứng nhận: ............................. **[34.2]** Ngày cấp: ..................................

**[34.3]** Thửa đất số: .......................................... **[34.4]** Tờ bản đồ số: ............................

**[34.5]** Diện tích đất phi nông nghiệp ghi trên GCN: .....................................................

**[34.6]** Diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp: ....................................

**[34.7]** Loại đất/ Mục đích sử dụng: .....................................................................................

**[34.8]** Hạn mức *(Hạn mức tại thời điểm cấp GCN):* ...........................................................

**[35]** Chưa có giấy chứng nhận:

**[35.1]** Diện tích: ................... **[35.2]** Loại đất/ Mục đích đang sử dụng: ........................

**[36]** Thời điểm bắt đầu sử dụng đất: …................................................................................

**[37]** Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:…………………………………………...

**3. Trường hợp miễn, giảm thuế [38]** *(ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách ...)*: .................................

**4. Căn cứ tính thuế**

**[39]** Diện tích đất thực tế sử dụng: ......................... **[40]** Hạn mức tính thuế: ......................

**[41]** Thông tin xác định giá đất:

**[41.1]** Loại đất/ mục đích sử dụng: ......................... **[41.2]** Tên đường/vùng: .....................

**[41.3]** Đoạn đường/khu vực: ................................... **[41.4]** Loại đường: .............................

**[41.5]** Vị trí/hạng: .......... **[41.6]** Giá đất: ................ **[41.7]** Hệ số (đường/hẻm…): .............

**[41.8]** Giá 1 m2 đất *(Giá đất theo mục đích sử dụng)*: *.*.........................................................

**5. Diện tích đất tính thuế**

**5.1.** Đất ở *(Tính cho đất ở, bao gồm cả trường hợp sử dụng đất ở để kinh doanh)*

Tính trên diện tích có quyền sử dụng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[42]** Diện tích trong hạn mức  *(thuế suất: 0,03%)* | **[43]** Diện tích vượt không quá 3 lần hạn mức  *(thuế suất: 0,07%)* | **[44]** Diện tích vượt trên 3 lần hạn mức  *(thuế suất 0,15%)* |
| ... | ... | ... |

**5.2.** Đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư *(tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng)*:

**[45]** Diện tích: ......................... **[46]** Hệ số phân bổ: ...........................................................

**5.3.** Diện tích đất sản xuất kinh doanh – Tính trên diện tích sử dụng đúng mục đích:

**[47]** Diện tích: .........................**[48]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): ....................*

**5.4.** Đất sử dụng không đúng mục đích hoặc chưa sử dụng theo đúng quy định:

**[49]** Diện tích: ......................... **[50]** Mục đích thực tế đang sử dụng: .................................

**[51]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): ............................*

**5.5.** Đất lấn chiếm:

**[52]** Diện tích: ......................... **[53]** Mục đích thực tế đang sử dụng: .................................

**[54]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): .............................*

|  |  |
| --- | --- |
| *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **CÁN BỘ ĐỊA CHÍNH XÃ/PHƯỜNG**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên)* | *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

BM-CV.29.06

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ, THỊ TRẤN...**  Số:....../TB-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ........, ngày……. tháng…….năm ......... |

**THÔNG BÁO**

**Về việc công khai hồ sơ đề nghị cấp bổ sung**

**phần diện tích tăng thêm lên so với Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp**

**cho ông (bà) ................................. tại thôn (tổ dân phố), xã (thị trấn)**

Căn cứ Luật Đất đai năm 2013; khoản 3 Điều 20 Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 và Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ; Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/05/2014; Thông tư số 76/TT-BTC ngày 16/6/2014 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài; chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề và đất nông nghiệp xen kẹt trong khu dân cư sang đất ở trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 và thay thế Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND thành phố Hà Nội;

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghịcấp bổ sung phần diện tích tăng thêm lên so với Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp cho ông (bà) ................................. tại thửa đất số ....., tờ bản đồ số ......., diện tích: ..........m2, tại thôn (tổ dân phố), xã (thị trấn), UBND xã, thị trấn công khai nguồn gốc đất như sau:

**1. Về nguồn gốc sử dụng đất:**

……………………………………

**2. Về hồ sơ địa chính:**

……………………………………

**3. Về hiện trạng sử dụng đất:**

……………………………………

**4. Nguyên nhân biến động:**

……………………………………

**5. Loại đất đề nghị cấp GCNQSDĐ:** …………………………………….

**6. Thời điểm sử dụng ổn định vào mục đích đề nghị cấp GCN:** ……………………………………

UBND xã, thị trấn tiến hành thông báo công khai diện tích đất hiện trạng sử dụng và nguồn gốc, quá trình sử dụng đất của chủ sử dụng đất nói trên kể từ ngày ....../....../ ...... tại Nhà văn hoá thôn (tổ dân phố), tại trụ sở UBND xã, thị trấn và tại vị trí thửa đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nói trên, ai có thắc mắc hoặc khiếu nại thì nộp đơn gửi UBND xã, thị trấn để được xem xét, giải quyết.

Quá thời hạn trên, UBND xã, thị trấn không nhận được đơn thư, khiếu nại, kiến nghị liên quan đến việc sử dụng đất của ông (bà)................................. UBND xã, thị trấn sẽ hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Huyện xem xét cấp GCN theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Trưởng thôn (tổ trưởng TDP) (để niêm yết);  - Đài truyền thanh UBND xã, thị trấn; (thông báo)  - Lưu. | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **.......................................** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đại diện hộ dân** | **Trưởng thôn, TDP** | **Trưởng Ban CTMT** |
| **Người sử dụng đất** | | |

BM-CV.29.07

|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**  **XÃ, THỊ TRẤN...** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *.................., ngày tháng năm* |

**BIÊN BẢN**

**V/v kết thúc công khai hồ sơ đề nghị cấp bổ sung**

**phần diện tích tăng thêm lên so với Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp**

**cho ông (bà) ................................. tại thôn (tổ dân phố), xã (thị trấn)**

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm , tại trụ sở UBND xã, thị trấn........ chúng tôi gồm:

**1. Đại diện UBND xã, thị trấn:**

- Ông: ............................... Chức vụ: Chủ tịch UBND

- Ông: ............................... Chức vụ: Công chức Địa chính – Xây dựng

**2. Đại diện thôn (tổ dân phố):**

- Ông ............................... - Chức vụ: Tổ trưởng thôn (tổ dân phố).

- Ông ...............................– Chức vụ: Trưởng ban CTMT thôn (tổ dân phố).

Đã cùng nhau lập biên bản kết thúc việc niêm yết công khai hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông (bà)............................, địa chỉ thửa đất tại thôn (tổ dân phố), xã (thị trấn) tại thửa đất số tại thửa đất số ……., tờ bản đồ ……., diện tích ………… m2,

Trong thời gian niêm yết công khai 15 ngày làm việc (từ ngày ..... / ...../........ đến hết ngày ..... / ...../........) tại: Trụ sở UBND xã, thị trấn, Nhà văn hóa thôn (tổ dân phố), tại vị trí thửa đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và Đài phát thanh xã, thị trấn, UBND xã, thị trấn ....... không nhận được đơn thư hay ý kiến kiến nghị nào liên quan đến việc đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông (bà)...................................... tại địa chỉ trên.

Biên bản được lập xong và đã đọc lại cho mọi người cùng nghe và nhất trí ký tên dưới đây.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chủ sử dụng** | **Người lập biên bản** | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN** |
| **TRƯỞNG BAN**  **CÔNG TÁC MẶT TRẬN** | **ĐẠI DIỆN HỘ DÂN** | **Trưởng thôn, tổ trưởng TDP** |

BM-CV.29.08

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ, THỊ TRẤN…**  Số: .........../TTr – UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…………, ngày ..... tháng ...... năm …..* |

**TỜ TRÌNH**

**V/v đề nghị cấp bổ sung**

**phần diện tích tăng thêm lên so với Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp**

**cho ông (bà) ................................. tại thôn (tổ dân phố), xã (thị trấn)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện Gia Lâm.

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

Căn cứ các Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất; số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ quy định [sửa đổi nghị định hướng dẫn thi hành Luật đất đai](https://www.google.com.vn/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjIg5v3refSAhUDx7wKHTLAC1QQFggXMAA&url=http%3A%2F%2Fthuvienphapluat.vn%2Fvan-ban%2FBat-dong-san%2FNghi-dinh-01-2017-ND-CP-sua-doi-nghi-dinh-huong-dan-Luat-dat-dai-337031.aspx&usg=AFQjCNG41ZHWuDH4Njks6PUt8FjbrvHcKA&sig2=WDbrNiRGDeRSFoFP_wZd1A);

Căn cứ Thông tư 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài; chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề và đất nông nghiệp xen kẹt trong khu dân cư sang đất ở trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 và thay thế Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND thành phố Hà Nội;

UBND xã, thị trấn đã hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho ông (bà) .......................... tại thửa đất số: ….., tờ bản đồ số: …... UBND xã, thị trấn ......... đề nghị UBND huyện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất với nội dung như sau:

Chủ sử dụng ông (bà) : **......................** Sinh năm ……...

Họ và tên vợ (chồng) : **.......................** Sinh năm ……...

Địa chỉ khu đất đề nghị cấp giấy chứng nhận: ……………………….., xã (thị trấn), huyện Gia Lâm, TP. Hà Nội.

Thửa đất số: …… Tờ bản đồ số: ……. Diện tích: ……m2

**1. Về nguồn gốc, thời điểm và quá trình sử dụng đất:**

…………………………………

**2. Về hồ sơ địa chính:**

…………………………………

**3. Hiện trạng:**

…………………………………

**4. Nguyên nhân biến động:**

…………………………………

**5. Thông tin quy hoạch:**

…………………………………

**6. Loại đất đề nghị cấp GCNQSDĐ:** …………………………………

**7. Thời điểm sử dụng ổn định vào mục đích đề nghị cấp GCN:** …………………………………

**8. Việc nộp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp:** ……………………

Kèm theo tài liệu này có các tài liệu sau:

+ …………………………………

+ …………………………………

+ …………………………………

+ …………………………………

+ …………………………………

+ …………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Phòng TN&MT; *(để phối hợp)*  - CN VPĐKĐĐGL;  - Chủ sử dụng đất; *(để biết)*  - Lưu. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **……………………** |

**30. QUY TRÌNH PHỐI HỢP THU THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP TRÊN ĐỊA BÀN XÃ, THỊ TRẤN (CV-30)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | | |
|  | Quy trình này quy định trình tực cách thức thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp trên địa bàn xã, thị trấn | | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** | | | | | | |
|  | - Quy trình này áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân, tổ chức, cộng đồng dân cư đang sử dụng đất phi nông nghiệp trên địa bàn xã, thị trấn  - Lãnh đạo UBND xã, thị trấn, ủy nhiệm thu thuế, lãnh đạo thôn, tổ dân phố | | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật thuế sử dụng đất phi nông nghiệp số 48/2010/QH2 ngày 17/6/2010; Luật đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013; Luật quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2014.  - Các Nghị định Chính phủ số:  + Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đất đai 2013;  + Nghị định số 153/2011/NĐ-CP ngày 11/11/2011 của Chính phủ;  + Nghị định số số 53/2011/NĐ-CP ngày 01/7/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thị hành một số điều của Luật Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp;  + Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý thuế.  - Các Thông tư của bộ:  + Thông tư số 153/2011/TT-BTC ngày 11/11/2011 của Bộ tài chính hướng dẫn về thuế sử dụng đất phi nông nghiệp.  + Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29/9/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế và Nghị định 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý thuế.  + Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014; số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015;  - Các Quyết định  + Quyết định số 30/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định và bảng giá các loại đất trên địa bàn Thành phố Hà Nội áp dụng từ 01/01/2020 đến 31/12/2024. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Thông báo thu thuế | | | | x | |  |
|  | Biên lai thu thuế | | | | x | |  |
|  | Bảng kê chứng từ | | | | x | |  |
|  | Giấy nộp thuế | | | | x | |  |
|  | Báo cáo số đã thu, nộp | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | | | |
|  | 01 bộ. | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | | | |
|  | Thời hạn nộp thuế hàng năm chậm nhất là ngày 31/10 hằng năm | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| **B1** | UBND xã, thị trấn Nhận thông báo nộp thuế, Biên lai thu thuế đất phi nông nghiệp in sẵn thông tin, có mã vạch từ cơ quan thuế chuyển công chức văn phòng thống kê đóng dấu treo của UBND xã, thị trấn trên Biên lai thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp. | UBND  Xã, thị trấn | Ủy nhiệm thu thuế xã, thị trấn | Ngay sau khi khi nhận được Biên lai thu thuế | | BM-CV-30.1 | |
| **B2** | Công chức văn phòng thống kê chuyển Biên lai thu thuế đất phi nông nghiệp đã đóng dấu cho Ủy nhiệm thu thuế xã, thị trấn | Công chức văn phòng, thông kê xã, thị trấn | Ủy nhiệm thu thuế xã, thị trấn | 01 ngày | | BM-CV-30.1  BM-CV-30.2 | |
| **B3** | Chuyển Thông báo nộp Thuế, Biên lai thu thuế đất phi nông nghiệp cho cán bộ ủy nhiệm thu thuế thôn, tổ dân phố để tiến hành thu thuế: | Ủy nhiệm thu thuế xã, thị trấn | Ủy nhiệm thu thuế thôn, tổ dân phố | 01 ngày | | BM-CV-30.1  BM-CV-30.2 | |
| **B4** | Khi tiến hành thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp, cán bộ Ủy nhiệm thu phải ghi rõ ngày, giờ, năm thu tiền; kỹ và ghi rõ họ têm, trên tất cả các liên của cùng 01 số biên lai và giao ngày biên lai (liên 2: giao người nộp thuế) cho người nộp thuế sau khi thu tiền  Trường hợp thông tin in sẵn trên biên lai thu thuế có sai lệch số thuế phải nộp, sai thông tin thửa đất… thì UBND xã, thị trấn thực hiện hướng dẫn ủy nhiệm thu thuế thôn, tổ dân phố hoàn thiện hồ sơ điều chỉnh thông tin, UBND xã, thị trấn tổng hợp gửi về Chi cụ Thuế làm cơ sở để thực hiện hiệu điều chỉnh dữ liệu và lập bộ thuế, in thông báo và biên lai bổ sung. | Ủy nhiệm thu thuế thôn, tô dân phố | Ủy nhiệm thu thuế xã, thị trấn | Từ thời điểm có Biên lai thu thuế đến trước 30/10 | | BM-CV-30.1  BM-CV-30.2 | |
| **B5** | Ủy nhiệm thu thuế phải nộp tiền thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước đã thu được vào ngân sách nhà nước ngay trong ngày làm việc. Trường hợp thu tiền sau 16h của ngày làm việc thì nộp tiền thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước đã thu được chậm nhất trước 10 giờ của ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp thu tiền vào ngày nghỉ, ngày lễ thì phải nộp tiền vào ngân sách nhà nước ngày trong ngày làm việc tiếp theo… | Ủy nhiệm thu thuế xã, thị trấn |  | Khi thu thuế | | Giấy nộp thuế  Biên lai thu thuế | |
| **B5** | Cập nhật phần mềm đóng thuế.  In danh sách nộp thuế, chuyển về kho bạc  Lập bảng kê chứng từ thu và lập giấy nộp thuế vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt; Kho bạc nhà nước chuyển chứng từ co cơ quan thuế về số tiền ủy nhiệm thu đã nộp để theo dõi và quản lý. | Ủy nhiệm thu thuế xã, thị trấn |  |  | | Bảng kê chứng từ  Giấy nộp thuế  Biên lai thu thuế | |
| **B6** | Chậm nhất ngày 05 của tháng sau bên được ủy nhiệm thu thuế phải lập báo cáo số đã thu, đã nộp của tháng trước gửi cơ quan thuế theo mẫu số 03/UNTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2023 Báo cáo thu nộp phản ánh được số phải thu, số đã thu, số còn tồn đọng, nguyên nhân tồn đọng và kiến nghị các giải giải pháp đôn đốc thu nộp tiếp | Ủy nhiệm thu thuế xã, thị trấn |  |  | | Báo cáo đã thu, nộp | |
| **B7** | Sau khi đối chiếu, nếu có sai lệch về số liệu, sẽ lập Danh sách điều chỉnh gửi Chi cục thuế  Trường hợp không thu được thuế sẽ bảo lưu, thông qua Bảng quyết toán thuế hàng năm | Ủy nhiệm thu thuế |  |  | | Bảng kê chứng từ  Giấy nộp thuế  Biên lai thu thuế  Báo cáo đã thu, nộp | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. Biểu mẫu theo quy trình** | | | |
| 1 | BM-CV-30.1 | | Thông báo nộp tiền về thuế sử dụng đất phi nông nghiệp |

BM-CV-30.01

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN **TÊN CƠ QUAN THUẾ BAN HÀNH THÔNG BÁO --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------------** |
| Số: ………../TB-CT(CCT) | *…., ngày …. tháng …. năm ….* |

**THÔNG BÁO NỘP TIỀN**

**Về thuế sử dụng đất phi nông nghiệp**

□ Thông báo lần đầu □ Thông báo từ năm thứ hai trở đi □ Thông báo điều chỉnh, bổ sung

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ hồ sơ và phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính số….. ngày....tháng ….. năm .... của *(Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ về giải quyết thủ tục đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản gắn liền với đất)*, căn cứ vào hồ sơ khai thuế của người nộp thuế.

...*(Tên cơ quan thuế)*... xác định và thông báo thuế sử dụng đất phi nông nghiệp phải nộp năm ... như sau:

**I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI NỘP THUẾ**

1. Tên người nộp thuế: …………………………………………………………..

2. Mã số thuế: ……………………………………………………………………..

3. Địa chỉ: …………………………………………………………………………..

4. Tên đại lý thuế (nếu có): ………………………………………………………

5. Mã số thuế: ……………………………………………………………………..

6. Địa chỉ: …………………………………………………………………………..

**II. THÔNG TIN VỀ NHÀ, ĐẤT**

1. Địa chỉ thửa đất: ………………………………………………………………..

2. Vị trí thửa đất chịu thuế: ……………………………………………………….

2.1. Loại đất *(Đất ở đô thị; đất ở nông thôn; đất sản xuất, kinh doanh)*:

……………………………………………………………………………………….

2.2. Tên đường/vùng: …………………………………………………………….

2.3. Đoạn đường/khu vực:……………………………………………………….

2.4. Loại đường: …………………… 2.5. Vị trí/hạng: …………………………

2.6. Hệ số (đường/hẻm): …………. 2.7. Giá 1 m2 đất: ………………………

3. Diện tích chịu thuế: ……………………………………………………………

Trong đó:

3.1. Diện tích đất ở trên Giấy chứng nhận: ……………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1.1. Diện tích trong hạn mức *(thuế suất 0,03%)* | 3.1.2. Diện tích vượt không quá 3 lần hạn mức *(thuế suất 0,07%)* | 3.1.3. Diện tích vượt trên 3 lần hạn mức *(thuế suất 0,15%)* |
| … | … | … |

3.2. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh - tính trên diện tích sử dụng đúng mục đích: ………………………………………………………………………..

3.3. Diện tích đất sử dụng không đúng mục đích hoặc chưa sử dụng theo đúng quy định: ………………………………………………………………………..

3.4. Diện tích đất lấn, chiếm: ……………………………………………………………

4. Đất ở nhà nhiều tầng, nhiều hộ ở, nhà chung cư (bao gồm cả trường hợp có tầng hầm) và công trình xây dựng dưới mặt đất:

4.1. Diện tích căn hộ chịu thuế: …………………………………………………………

4.2. Hệ số phân bổ tòa nhà: …………………………………………………………….

4.3. Diện tích đất lấn, chiếm: ……………………………………………………………

**III. TÍNH THUẾ CỦA CƠ QUAN THUẾ**

1. Tổng số thuế phát sinh (năm ....) phải nộp: ………………………………….. đồng

Trong đó:

1.1. Số thuế tính cho phần diện tích đất ở (nhà ở đối với nhà chung cư) trên Giấy chứng nhận: …………………………………..……………………………………………………. đồng

1.2. Số thuế tính cho phần diện tích lấn, chiếm: …………………………….…. đồng

1.3. Số thuế sử dụng không đúng mục đích: …………………………………… đồng

1.4. Số thuế tính cho phần diện tích đất sản xuất kinh doanh: ……………….. đồng

2. Số thuế miễn, giảm (nếu có): ……………………………….…………………. đồng.

Lý do miễn, giảm: ……………………………….……………………………….………

3. Số thuế còn phải nộp (3 = 1 - 2): ………………………………………..đồng.

4. Thời hạn nộp tiền thuế:

*<Lần đầu:* Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày ban hành Thông báo này>.

*<Từ năm thứ hai trở đi:* Chậm nhất là ngày 31 tháng 10>.

*<Đối với hồ sơ khai điều chỉnh bổ sung:* Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày ban hành Thông báo này>.

5. Thông tin chi tiết các khoản tiền phải nộp tính đến ngày thông báo:

*Đơn vị tiền: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Mã nội dung kinh tế (mã Tiểu mục)** | **Số tiền phát sinh trong kỳ** | **Số tiền miễn giảm** | **Số tiền nợ (+), nộp thừa (-) năm trước** | **Số tiền đã nộp** | **Số tiền còn phải nộp** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8)=(4)-(5)+(6)-(7) |
|  | Thuế đất ở tại nông thôn | <1601> |  |  |  |  |  |
|  | Thuế đất ở tại đô thị | <1602> |  |  |  |  |  |
|  | Thuế đất sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp | <1603> |  |  |  |  |  |
|  | Thuế đất phi nông nghiệp khác | <1649> |  |  |  |  |  |
|  | Tiền chậm nộp | <4944> |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | | |  |  |  |  |  |

*Số tiền còn phải nộp (viết bằng chữ): ……………………………….…………… đồng.*

**IV. THÔNG TIN NỘP NGÂN SÁCH** (Người nộp thuế, ngân hàng, kho bạc nhà nước phải ghi đầy đủ các thông tin dưới đây trên chứng từ nộp tiền khi nộp tiền vào ngân sách nhà nước)

1. Tên người nộp thuế: .........................................................................................

2. Mã số thuế: …………………………………………………………………………..

3. Tài khoản thu ngân sách nhà nước của kho bạc nhà nước: *<Tên kho bạc nhà nước>* tỉnh, thành phố ………… mở tại ngân hàng: *<Tên ngân hàng thương mại nơi kho bạc nhà nước mở tài khoản>*.

4. Tên cơ quan quản lý thu: …………………., Mã cơ quan quản lý thu: ………….

5. Tên Chương: ……………………………………, Mã Chương: …………………..

6. Tên địa bàn hành chính: ……………….., Mã địa bàn hành chính: …………….

7. Mã định danh hồ sơ (nếu có): ………………………………………………………

*Trường hợp người nộp thuế chậm nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước sau thời hạn nộp theo thông báo này thì ngoài số tiền thuế phải nộp, người nộp thuế phải tự xác định số tiền chậm nộp (= số ngày chậm nộp x 0,03%/ngày); nộp đầy đủ tiền thuế phải nộp và tiền chậm nộp vào ngân sách nhà nước.*

Nếu có vướng mắc, đề nghị người nộp thuế liên hệ với ...*<Tên cơ quan thuế>.*.. theo số điện thoại: ……………….. địa chỉ: ........................... để được hướng dẫn cụ thể.

*<Trường hợp thông báo điều chỉnh, bổ sung mà thay thế cho Thông báo đã ban hành:* Thông báo này thay thế Thông báo số... ngày...tháng...năm... của.... về việc………>.

*…<Tên cơ quan thuế>…* thông báo để người nộp thuế được biết và thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - <Người nộp thuế>; - <Cơ quan tiếp nhận hồ sơ của NNT>; - Các bộ phận có liên quan; - Lưu: VT, bộ phận ban hành TB. | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ BAN HÀNH THÔNG BÁO** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:*** Phần nội dung in nghiêng ghi trong dấu < > chỉ là trường hợp ví dụ, cơ quan thuế căn cứ vào hồ sơ cụ thể để điền thông tin tương ứng.

**31. QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT VƯỜN, AO LIỀN KỀ SANG ĐẤT Ở CHO HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN (CV-31)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất vườn ao, liền kề với đất ở sang đất ở tại bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã. | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | - Quy trình này áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất ao, vườn liền kề có nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn xã  - Lãnh đạo UBND xã, Cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, Công chức Địa chính – Xây dựng xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này. | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật Đất đai 2013;  - Nghị định số 43/2014/NĐ- CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai;  - Nghị định số 45/2014/NĐ- CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất;  - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất Đai;  - Nghị định số 79/2019/NĐ- CP ngày 26/10/2019 của Chính phủ sửa đổi Điều 16 của Nghị định số 45/2014/NĐ- CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất;  - Thông tư số 23/2014/TT- BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;  - Thông tư số 30/2014/TT- BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;  - Thông tư số 76/2014/TT- BTNMT ngày 16/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 45/2014/NĐ- CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất;  - Thông tư số 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tài chính quy định về hồ sơ và trinh tự thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất.  - Quyết định số 16/2010/QĐ-UBND ngày 05/5/2010 quy định về miễn giảm tiền sử dụng đất đối với người có công với cách mạng và hỗ trợ tiền sử dụng đất đối với người có công với cách mạng khi được Nhà nước giao đất tái định cư để giải phóng mặt bằng trên địa bàn TP Hà Nội;  - Quyết định số 20/2017/QĐ-UBND ngày 01/6/2017 của UBND thành phố quy định về hạn mức giao đất, hạn mức công nhận quyền sử dụng đất, kích thước, diện tích tối thiểu được phép tách thửa cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn Thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 3542/2017/QĐ-UBND ngày 12/6/2017 của UBND thành phố công bố thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND thành phố quy định một số nội dung về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài; chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề và đất nông nghiệp xen kẹt trong khu dân cư sang đất ở trên địa bàn thành phố Hà Nội,  - Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 và thay thế quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND thành phố Hà Nội.  - Thông báo số 698/TB-UBND ngày 09/8/2022 của UBND huyện Gia Lâm về trích kết luận cuộc họp tập thể Lãnh đạo UBND huyện ngày 09/8/2022. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
| - | Quyết định công bố thủ tục hành chính (của UBND Thành phố hoặc Bộ chuyên ngành) | | |  | | x  (bản photo) | |
| - | Quy trình đăng tại Cổng thông tin điện tử huyện Gia Lâm | | | x | | File word | |
| - | Quy trình ISO giải quyết TTHC huyện QT-TNMT.04 | | | x | |  | |
| - | Hồ sơ đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu) | | | x | |  | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 1 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | - 08 ngày làm việc (không kể thời gian đối với trường hợp phải công khai) | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận “Một cửa” của UBND xã, thị trấn (nơi có đất, tài sản gắn liền với đất) | Người sử dụng đất | Cán bộ “Một cửa” xã, thị trấn | | Trong giờ hành chính | |  |
| B2 | Hướng dẫn người sử dụng đất nộp hồ sơ theo quy định, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ.  Trường hợp cần bổ sung: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | Công chức “Một cửa” xã, thị trấn |  | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 02, 03, 06 theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP |
| B3 | Lập danh sách, trình lãnh đạo UBND xã, thị trấn giao việc và bàn giao hồ sơ cho Công chức địa chính xã, thị trấn trong ngày tiếp nhận hồ sơ | Công chức “Một cửa” xã, thị trấn | Lãnh đạo UBND và Công chức Địa chính xã, thị trấn | | 0,5 ngày | | Mẫu 05. theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP |
| B4 | Công chức Địa chính xã, thị trấn: thực hiện kiểm tra hồ sơ, thực địa  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Tham mưu cho UBND xã, thị trấn văn bản nêu rõ lý do để thông báo cho người sử dụng đất biết.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tham mưu lãnh đạo UBND xã, thị trấn Thông báo công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đề nghị cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. | Công chức Địa chính xã, thị trấn | Cán bộ “Một cửa” xã, thị trấn; Người sử dụng đất | | 04 ngày | | Thông báo trả hồ sơ; Biên bản kiểm tra hiện trạng; Thông báo công khai về việc đề nghị cho phép chuyển mục đích sử dụng đất |
| B5 | - TH hồ sơ không đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất: Ký Thông báo chuyển công chức địa chính để bàn giao cho bộ phận “Một cửa” của UBND xã, thị trấn để thông báo cho người sử dụng đất biết.  - TH hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:  Ký thông báo công khai về việc niêm yết kết quả kiểm tra hồ sơ đề nghị cho phép chuyển mục đích sử dụng đất tại trụ sở UBND xã, thị trấn và Nhà văn hóa, nơi sinh hoạt tập trung của thôn, TDP (nơi có đất), thời gian công khai là mười lăm (15) ngày (thời gian công khai hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất).  Sau khi kết thúc công khai, UBND xã, thị trấn có trách nhiệm xem xét, giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai (thời gian xem xét các ý kiến phản ánh về nội dung công khai không tính vào thời gian giải quyết thủ tục chuyến mục đích).  Tại thời điểm bắt đầu công khai và kết thúc thời gian công khai phải có 01 người sử dụng đất có tên trong thông báo công khai, trường hợp GCN đứng tên 1 chủ sử dụng đất thì phải có xác nhận của 1 công dân tại nơi có đất, Trưởng (hoặc phó) thôn, tổ dân phố và đại diện Ban công tác mặt trận của thôn, TDP nơi có thửa đất xác nhận đã kết thúc công khai vào biên bản kết thúc công khai. | Lãnh đạo UBND xã, thị trấn | Cán bộ “Một cửa” xã, công chức Địa chính xã, thị trấn; Người sử dụng đất | | 01 ngày làm việc; Thời gian công khai là 15 ngày làm việc | | Thông báo trả hồ sơ; Biên bản kiểm tra hiện trạng; Thông báo công khai về việc đề nghị cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; Biên bản kết thúc công khai |
| B6 | Trong thời hạn không quá một ngày (01 ngày) làm việc kể từ ngày kết thúc công khai hoặc giải quyết xong các ý kiến phản ánh về nội dung công khai, cán bộ địa chính thị trấn có trách nhiệm lập biên bản kết thúc công khai, xác nhận vào đơn đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất (nếu có), hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình Trình lãnh đạo UBND xã, thị trấn ký Tờ trình, hồ sơ đề nghị UBND huyện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; Tờ trình đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có) | Lãnh đạo UBND, Công chức Địa chính xã, thị trấn; |  | | 01 ngày | | Tờ trình kèm theo hồ sơ đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất |
| B7 | UBND cấp xã nộp (01) bộ hồ sơ tại Bộ phận “Một cửa” Huyện gồm:  - Các hồ sơ do người sử dụng đất nộp.  - Các Tờ trình đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất.  - Tờ trình đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có)  - Thông báo công khai.  - Biên bản kết thúc công khai.  - BB kiểm tra hiện trạng sử dụng đất.  - Các BB làm việc xác minh (nếu có) | UBND xã, thị trấn | Công chức “Một cửa” huyện | | 01 này làm việc | | Hồ sơ đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất; Mẫu số 05 |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | | | |
| - | Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP  Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| - | + BM-CV.31.01: Thông báo bổ sung hồ sơ  + BM-CV.31.02: Thông báo về việc công khai hồ sơ đề nghị chuyển mục đích sử dụng từ đất ……… sang đất ở của ……….. tại thôn, tổ dân phố …………. xã, thị trấn………., huyện Gia Lâm  + BM-CV.31.03: Biên bản v/v kết thúc công khai hồ sơ đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất từ đất ...........sang đất ở đô thị của ông .......................... địa chỉ thửa đất thôn, tổ dân phố  xã, thị trấn ........  + BM-CV.31.04: Tờ trình về việc đề nghị chuyển mục đích sử dụng từ đất …….. sang đất ở đô thị của ……… tại thôn, tổ dân phố ………., xã, thị trấn ………. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 01** | | |
| TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:…../BPTNTKQ | | | *…………., ngày …… tháng …… năm ……* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:…...**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……………………….

Tiếp nhận hồ sơ của: ……………………………………………………………………………..

Địa chỉ: …………………………………………………………………………………………...

Số điện thoại: ……………………………….Email: …………………………………………….

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……………………………………………………………………..

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……………………………………………………………………….

2……………………………………………………………………….

3……………………………………………………………………….

4……………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………

Số lượng hồ sơ:…………….(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: …............ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ….giờ…. phút, ngày … tháng …năm….

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:… giờ…, phút, ngày … .tháng….năm….

Đăng ký nhận kết quả tại: …………………………..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:………………………Số thứ tự……………….

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên) (Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)* |

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 02** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**(hoặc)**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:……../HDHS | *………….., ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:....................................................................................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……………………………………………………………….

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………………..

Số điện thoại…………………………………..Email:………………………………………

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....................................................................

2………………………………………………….

3......................................................................

4…………………………………………………..

…………………………………………………….

…………………………………………………….

Lý do: ………………………………………………………………………………………………

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ………………….. số điện thoại ……………………. để được hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI HƯỚNG DẪN** *(Ký và ghi rõ họ tên) (Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 03** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ) | *…………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa………………………………………

Tiếp nhận hồ sơ của: …………………………………………………………………………….

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………………….

Số điện thoại: …………………………………… Email:………………………………………..

Nội dung yêu cầu giải quyết:…………………………………………………………………….

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên) (Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)* |

***Ghi chú:*** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số [45/2016/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/quyet-dinh-45-2016-qd-ttg-tiep-nhan-ho-so-tra-ket-qua-thu-tuc-hanh-chinh-qua-dich-vu-buu-chinh-cong-ich-326426.aspx) ; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 04** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/ CẤP HUYỆN **TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/ CẤP XÃ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:……./PXL- | *……………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:................................................................................

Ngày...tháng...năm ..., *(tên cơ quan, đơn vị)* tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính *(tên thủ tục hành chính)* của Ông/Bà/Tổ chức); mã số: ……..

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, *(tên cơ quan, đơn vị)* chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

*(tên cơ quan, đơn vị)* xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ……. tháng ... năm ……

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** *(Ký và ghi rõ họ tên) (Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 05** | | |
| TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:……/BPTNTKQ | | | *…………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ: ……………………………………………………………………..

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: ……………………………………………………

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: …………………………………………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN** | **THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ** | | **KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)** | **GHI CHÚ** |
| 1. Giao: | …giờ.. .phút, ngày … tháng … năm…. | |  |  |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2. Nhận: ….. |  |  |
| 1. Giao: ……… | …giờ…phút, ngày… tháng… năm…. | |  |  |
| 2. Nhận: ……… | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| 1. Giao: ………….. | …giờ…phút, ngày … tháng … năm…. | |  |  |
| 2. Nhân: …………. | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| …… | ……. | |  |  |
| …… | ……. | |  |  |
| 1. Giao: …………… | …giờ…phút, ngày … tháng… năm…. | |  |  |
| 2. Nhận: | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |

***Ghi chú:***

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu anh công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu anh;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận anh, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận anh, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

**Mẫu số 06**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VA TRA KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:...... /TTPVHCC(BPTNTKQ) | *…………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hồ sơ** | **Tên TTHC** | **Tên tổ chức, cá nhân** | **Địa chỉ, số điện thoại** | **Cơ quan chủ trì giải quyết** | **Nhận và Trả kết quả** | | | | |
| **Nhận hồ sơ** | **Hẹn trả kết quả** | **Trả kết quả** | **Phương thức nhận kết quả** | **Ký nhận** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:*** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

BM-CV.31.01

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ, THỊ TRẤN**  Số: ........./TB-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** ………., ngày …… tháng …….. năm…….. |

**THÔNG BÁO**

**Về việc bổ sung hồ sơ…………..**

Kính gửi:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC xã, thị trấn…;

- Người sử dụng đất;

Ủy ban nhân dân xã, thị trấn…. nhận được hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chuyển đến về việc đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất của ông (bà)…………………….., tại địa chỉ:……………………….

Sau khi kiểm tra, xem xét hồ sơ, UBND xã, thị trấn có ý kiến như sau:

1…………………………………………………………………………..

2…………………………………………………………………………..

UBND xã, thị trấn thông báo để Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và người sử dụng đất được biết./.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - Như trên;  - Lưu: VT, ĐC. | **Người có thẩm quyền**  **(Ký tên, đóng dấu)** |

BM-CV.31.02

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **.............................**  Số: ........./TB-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** ………., ngày …… tháng …….. năm…….. |

**THÔNG BÁO**

**Về việc công khai hồ sơ đề nghị chuyển mục đích sử dụng từ đất ……… sang đất ở của ……….. tại thôn, tổ dân phố ………….**

**Xã, thị trấn………., huyện Gia Lâm**

Thực hiện Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 và thay thế Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND Thành phố Hà Nội. Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị đề nghị chuyển mục đích sử dụng từ đất …………. Sang đất ở cho **………….** Tại thửa số ………., tờ bản ………., diện tích …….. m2 tổ dân phố (thôn)………., UBND xã, thị trấn…………. công khai nguồn gốc đất như sau:

**1. Về nguồn gốc sử dụng đất:**

……………………………………………………………………………

**2. Về hồ sơ địa chính:**

............................................................................................................................

**3. Về nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất**

.........................................................................................................................

**4. Tình trạng sử dụng đất:**

- Tình trạng tranh chấp về đất và tài sản gắn liền với đất: .................

- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: ...............

Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ........... tiến hành thông báo công khai diện tích đất hiện trạng sử dụng và nguồn gốc, quá trình sử dụng đất của chủ sử dụng đất nói trên kể từ ngày ................ tại Nhà văn hoá thôn (tổ dân phố)............, tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã (thị trấn)........., trên hệ thống truyền thanh xã, thị trấn và tại vị trí thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng.

Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nói trên, ai có thắc mắc hoặc khiếu nại thì nộp đơn gửi Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ........ để được xem xét, giải quyết.

Quá thời hạn trên, mọi việc khai báo thêm hoặc khiếu nại sẽ không được giải quyết. Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ............... sẽ hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Huyện xem xét chuyển mục đích theo quy định./.

BM-CV.31.03

|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**  **XÃ, THỊ TRẤN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *........., ngày ...... tháng....... năm .......* |

**BIÊN BẢN**

**V/v kết thúc công khai hồ sơ đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất từ đất ...........sang đất ở của ông .......................... địa chỉ thửa đất thôn, tổ dân phố**

**xã, thị trấn ........**

Hôm nay, vào hồi .......giờ ....... phút, ngày ..... tháng ..... năm ......, tại trụ sở UBND xã, thị trấn ..................... chúng tôi gồm:

**1. Đại diện UBND xã, thị trấn:**

- ....................................................................................................................

- ....................................................................................................................

**2. Đại diện thôn, tổ dân phố ..........:**

- ....................................................................................................................

- ....................................................................................................................

Đã cùng nhau lập biên bản kết thúc việc niêm yết công khai hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất từ đất .................. sang đất ở của ......................... đối với thửa đất số: ......., tờ bản đồ số: ........., Diện tích: .................

Trong thời gian niêm yết công khai 15 ngày (từ ngày ....................... đến hết ngày ............................) tại: Trụ sở UBND thị trấn, Nhà văn hóa thôn, tổ dân phố .................., vị trí thửa đất và Đài phát thanh xã, thị trấn, UBND xã, thị trấn .................. đã không nhận được đơn thư hay ý kiến kiến nghị nào của công dân về việc xin chuyển đổi mục đích sử dụng đất tại địa chỉ trên.

Biên bản được lập xong và đã đọc lại cho mọi người cùng nghe và nhất trí ký tên dưới đây.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người lập biên bản** | | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH** |
| **ĐẠI DIỆN HỘ DÂN** | **TRƯỞNG THÔN, TDP TRƯỞNG BAN CTMT** | | |

BM-CV.31.04

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **………………………..**  Số: /TTr – UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**    *……., ngày tháng ………. Năm …………* |

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị chuyển mục đích sử dụng từ đất ………….. sang đất ở của**

**………………… tại thôn, tổ dân phố ………., xã, thị trấn ……….**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện Gia Lâm.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật số 49/2019/QH14 về sửa đổi, bổ sung một số điều về Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật đất đai ngày 29/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Thực hiện Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 và thay thế Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND Thành phố Hà Nội.

UBND xã, thị trấn…… đã hoàn thiện hồ sơ đề nghị chuyển mục đích sử dụng từ đất …………sang đất ở cho **………..** tại thửa số ……, tờ bản đồ ……., diện tích ……. M2, UBND xã, thị trấn ……… đề nghị UBND huyện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất với nội dung như sau:

Chủ sử dụng: **……………………………………………………………**

Hộ khẩu thường trú: ………………………………………………..

Địa chỉ khu đất đề nghị chuyển đổi mục đích sử dụng đất: …………………………………………………………………………………

1. **Về nguồn gốc, thời điểm và quá trình sử dụng đất:**

**.........................................................................................................................**

**.........................................................................................................................**

**.........................................................................................................................**

**2. Về hồ sơ địa chính:**

**.........................................................................................................................**

**.........................................................................................................................**

**3. Về nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất**

**.........................................................................................................................**

**.........................................................................................................................**

**4. Tình trạng sử dụng đất**

- Tình trạng tranh chấp về đất và tài sản gắn liền với đất: ...................

- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: ................

.............................................................................................................................

**Kèm theo tờ trình này có các tài liệu sau:**

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất;

- Cam kết lựa chọn thửa đất;

-Tờ khai tiền sử dụng đất;

- Tờ khai lệ phí trước bạ;

- Bản gốc + bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Bản sao Hộ khẩu, chứng minh nhân dân của sử dụng đất.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Phòng TN&MT;  - Chủ sử dụng đất; *(để biết)*  - Lưu: VT, ĐC. |  | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH** |

**32. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP KHI NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT THỰC HIỆN VIỆC ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN GIA LÂM (CV-32)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy trình này quy định cách thức tiếp nhận, luân chuyển tờ khai thuế Sử dụng đất phi nông nghiệp khi người sử dụng đất thực hiện đăng ký biến động quyền sử dụng đất (các biến động khi chuyển nhượng, thừa kế, cho tặng...phát sinh việc biến động thay đổi quyền sử dụng đất) trên địa bàn xã/thị trấn huyện Gia Lâm. | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Quy trình này chỉ áp dụng cho người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn xã/thị trấn huyện Gia Lâm. | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật Đất đai 2013;  - Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thi hành;  - Nghị định số 45/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất; Thông tư 76/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 45/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất;  - Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 giữa Bộ tài chính và Bộ Tài nguyên - môi trường quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất.  - Hướng dẫn số 13/HD-UBND ngày 27/8/2018 Hướng dẫn tạm thời Quy trình giải quyết tiếp nhận, luân chuyển tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp khi người sử dụng đất thực hiện việc đăng ký biến động quyền sử dụng đất trên địa bàn huyện Gia Lâm.  - Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 26/01/2011 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Thông tư số 130/2016/TT-BTC ngày 12/08/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn nghị định số [100/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/nghi-dinh-100-2016-nd-cp-huong-dan-luat-thue-gia-tri-gia-tang-thue-tieu-thu-dac-biet-quan-ly-thue-sua-doi-318277.aspx) ngày 01 tháng 7 năm 2016 của chính phủ quy định chi tiết thi hành luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và luật quản lý thuế và sửa đổi một số điều tại các thông tư về thuế  - Thông tư số 80/2021TT-BTC ngày 29/9/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số [126/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/nghi-dinh-126-2020-nd-cp-huong-dan-luat-quan-ly-thue-455733.aspx) ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý thuế;  - Thông tư số 156/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật quản lý thuế và nghị định số [83/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/nghi-dinh-83-2013-nd-cp-huong-dan-luat-quan-ly-thue-sua-doi-2012-201712.aspx) ngày 22/7/2013 của Chính phủ. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | **Bản chính** | | | **Bản sao** | |
| **-** | Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp của người chuyển quyền sử dụng đất, tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp của người nhận chuyển quyền sử dụng đất theo mẫu **01/TK-SDĐPNN** | | X | | |  | |
| **-** | CMT/CCCD cùa người chuyển quyền SDĐ, người nhận chuyển quyền SDĐ | |  | | | X | |
| **-** | Hợp đồng chuyển quyền SDĐ/cho tặng/thừa kế | |  | | | X | |
| **-** | Hồ sơ kỹ thuật thửa đất đã được Văn phòng đăng kí đất đai Hà Nội huyện Gia Lâm thẩm định đủ điều kiện tách thửa (đối với trường hợp chia tách diện tích SDĐ) | |  | | | X | |
| **-** | Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất | |  | | | X | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 0,5 ngày | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** |
| **TH1** | Cán bộ ủy nhiệm thu thuế Kiểm tra và xác định người chuyển quyền sử dụng đất đã kê khai hồ sơ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp trước thời điểm làm thủ tục đăng ký biến động đất đai, kiểm tra trên sổ bộ thuế PNN xem người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ thuế chưa. | | | | | | |
| **B1** | - Công dân nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại tại Bộ phận “Một cửa” của UBND xã/thị trấn.  - Trách nhiệm của Người sử dụng đất: Nộp tiền thuế sử dụng đất PNN còn thiếu (nếu có), nhận tờ khai thuế SDĐPNN có xác nhận của UBND xã/thị trấn và thực hiện các bước tiếp theo. | Bộ phận Một cửa UBND xã/thị trấn | |  | 1 giờ | | BM-CV.32.01 |
| **B2** | * - Cán bộ ủy nhiệm thu thuế Kiểm tra và xác định người chuyển quyền sử dụng đất đã kê khai hồ sơ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp trước thời điểm làm thủ tục đăng ký biến động đất đai, kiểm tra trên sổ bộ thuế PNN xem người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ thuế chưa. * **TH1**: + Trách nhiệm người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ thuế SDĐPNN: Cán bộ ủy nhiệm thu thuế chuyển hồ sơ đến công chức Địa chính xã/thị trấn xác nhận vào phần II/Phần xác định của cơ quan chức năng, đánh dấu vào mục [03] bổ sung lần thứ... trên tờ khai thuế SDĐPNN của người chuyển quyền sử dụng đất; xác định vào phần II/Phần xác định của cơ quan chức năng trên tờ khai thuế SDĐPNN của người nhận chuyển quyền SDĐ và trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã/thị trấn ký xác nhận, đóng dấu. * **TH2:** Trường hợp người sử dụng đất chưa hoàn thành nghĩa vụ thuế SDĐPNN: Cán bộ Ủy nhiệm thu thuế tiến hành thu ngay phần thuế còn nợ, trả biên lai cho người nộp thuế, sau đó chuyển hồ sơ cho cán bộ địa chính thị trấn xác nhận phần II/Phần xác định của cơ quan chức năng trên tờ khai thuế SDĐPNN của người nhận chuyển quyền SDĐ và trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã/thị trấn ký xác nhận, đóng dấu. | Bộ phận Thuế | | Công dân | TH 1  1,5 giờ  TH 2  1,5 giờ | |  |
| **TH2** | Cán bộ ủy nhiệm thu thuế xác định người chuyển quyền sử dụng đất chưa kê khai nộp thuế SDĐPNN tính đến thời điểm làm thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất. | | | | | | |
|  | + Trách nhiệm của cán bộ ủy nhiệm thu thuế lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế (theo mẫu) về hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế SDĐPNN so với thời hạn quy định của pháp luật, gửi biên bản kèm tờ khai lầm đầu đã có xác nhận của UBND thị trấn về Chi cục thuế huyện Gia Lâm để xử phạt và lập bộ theo quy định.  + Xác nhận tờ khai và lập biên bản vi phạm hành chính kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ khai thuế SDĐPNN.  + Chuyển tờ khai kèm biên bản về Chi cục thuế huyện Gia Lâm kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người SDĐ.  + Chuyển công chức địa chính xã/thị trấn xác nhận vào phần II/Phần xác định của cơ quan chức năng trên tờ khai thuế SDĐPNN của người chuyển quyền SDĐ và trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch thị trấn ký xác nhận, đóng dấu. | Bộ phận Thuế | | Công dân |  | | BM-CV.32.01 |
| **4.** | **Biểu mẫu/ Tài liệu** |  | |  |  | |  |
|  | - BM-CV.32.01: Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trừ chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất của người chuyển quyền sử dụng đất, kê khai thuế lần đầu | | | | | | |

BM-CV.32.01

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP**

*(Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trừ chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất)*

**[01]** Kỳ tính thuế: Năm ......

**[02]** Lần đầu:  **[03]** Bổ sung lần thứ:…

**I. PHẦN NGƯỜI NỘP THUẾ TỰ KHAI**

**1. Người nộp thuế:**

**[04]** Họ và tên: .................................................................................................................

**[05]** Ngày/tháng/năm sinh: ...............................................................................................

**[06]** Mã số thuế:

**[07]** Số CMND/Hộ chiếu/CCCD (trường hợp cá nhân chưa có MST): ...........................

**[08]** Ngày cấp: ................................ **[09]** Nơi cấp: ...........................................................

**[10]** Địa chỉ cư trú:

**[10.1]** Số nhà: ......................... **[10.2]** Đường/phố: ............................................

**[10.3]** Tổ/thôn: ............................. **[10.4]** Phường/xã/thị trấn: .................................

**[10.5]** Quận/huyện: ...................... **[10.6]** Tỉnh/Thành phố: ......................................

**[11]** Địa chỉ nhận thông báo thuế: ....................................................................................

**[12]** Điện thoại: .................................................................................................................

**2. Đại lý thuế (nếu có):**

**[13]** Tên đại lý thuế:..........................................................................................................

**[14]** Mã số thuế:

**[15]** Hợp đồng đại lý thuế: Số: ...................................... Ngày: .......................................

**3. Thửa đất chịu thuế:**

**[16]** Thông tin người sử dụng đất:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **MST** | **CMND/CCCD/HC**  (trường hợp cá nhân chưa có MST) | **Tỷ lệ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**[17]** Địa chỉ thửa đất:

**[17.1]** Số nhà: ......................... **[17.2]** Đường/ phố: ............................................

**[17.3]** Tổ/thôn: ............................. **[17.4]** Phường/xã/thị trấn: ..................................

**[17.5]** Quận/huyện: ...................... **[17.6]** Tỉnh/Thành phố: ......................................

**[18]** Là thửa đất duy nhất:

**[19]** Đăng ký kê khai tổng hợp tại (Quận/Huyện): ..........................................................

**[20]** Đã có giấy chứng nhận:

**[20.1]** Số giấy chứng nhận: ........................... **[20.2]** Ngày cấp: ...............................

**[20.3]** Thửa đất số: ........................................ **[20.4]** Tờ bản đồ số: ..........................

**[20.5]** Diện tích: ......................**[20.6]** Loại đất/ Mục đích sử dụng: ...............................

**[21]** Tổng diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp:

**[21.1]** Diện tích đất sử dụng đúng mục đích: ................................................................

**[21.2]** Diện tích đất sử dụng sai mục đích/chưa sử dụng theo đúng quy định: ..........

**[21.3]** Hạn mức (nếu có): ................................................................................................

**[21.4]** Diện tích đất lấn, chiếm: ................................................................................

**[22]** Chưa có giấy chứng nhận:

**[22.1]** Diện tích: ...............

**[22.2]** Loại đất/ Mục đích đang sử dụng: .........................

**[23]** Thời điểm bắt đầu sử dụng đất: ……………………………………………….

**[24]** Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất: ………………………………………

**4. Đối với đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư** **[25]** *(tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng)*:

**[25.1]** Loại nhà: ................ **[25.2]** Diện tích: .............. **[25.3]** Hệ số phân bổ: ..........

**5. Trường hợp miễn, giảm thuế** **[26]** *(ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách, ...):* ................................................................................................................................................

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**  Họ và tên:.............................  Chứng chỉ hành nghề số:...... | *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**  **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**  (*Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử*) |

**II. PHẦN XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHỨC NĂNG** *(Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam)*

**1. Người nộp thuế**

**[27]** Họ và tên: ....................................................................................................................

**[28]** Ngày/ tháng/ năm sinh: ...............................................................................................

**[29]** Mã số thuế:

**[30]** Số CMND/Hộ chiếu/CCCD: ...........................................................................

**[31]** Ngày cấp: .............................. **[32]** Nơi cấp: ...............................................................

**2. Thửa đất chịu thuế**

**[33]** Địa chỉ:

**[33.1]** Số nhà: .......................... **[33.2]** Đường/phố: ..............................................

**[33.3]** Tổ/thôn: .............................. **[33.4]** Phường/xã/thị trấn: ...................................

**[33.5]** Quận/huyện: ....................... **[33.6]** Tỉnh/Thành phố: .......................................

**[34]** Đã có giấy chứng nhận:

**[34.1]** Số giấy chứng nhận: ............................ **[34.2]** Ngày cấp: .................................

**[34.3]** Thửa đất số: ......................................... **[34.4]** Tờ bản đồ số: ...........................

**[34.5]** Diện tích đất phi nông nghiệp ghi trên GCN: ...................................................

**[34.6]** Diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp: ..................................

**[34.7]** Loại đất/ Mục đích sử dụng: ...................................................................................

**[34.8]** Hạn mức *(Hạn mức tại thời điểm cấp GCN):* .........................................................

**[35]** Chưa có giấy chứng nhận:

**[35.1]** Diện tích: .................. **[35.2]** Loại đất/ Mục đích đang sử dụng: .......................

**[36]** Thời điểm bắt đầu sử dụng đất: …...............................................................................

**[37]** Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:………………………………………...

**3. Trường hợp miễn, giảm thuế [38]** *(ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách ...)*: ................................

**4. Căn cứ tính thuế**

**[39]** Diện tích đất thực tế sử dụng: ........................ **[40]** Hạn mức tính thuế: .....................

**[41]** Thông tin xác định giá đất:

**[41.1]** Loại đất/ mục đích sử dụng: ........................ **[41.2]** Tên đường/vùng: ....................

**[41.3]** Đoạn đường/khu vực: .................................. **[41.4]** Loại đường: ............................

**[41.5]** Vị trí/hạng: ......... **[41.6]** Giá đất: ................ **[41.7]** Hệ số (đường/hẻm…): ............

**[41.8]** Giá 1 m2 đất *(Giá đất theo mục đích sử dụng)*: *.*......................................................

**5. Diện tích đất tính thuế**

**5.1.** Đất ở *(Tính cho đất ở, bao gồm cả trường hợp sử dụng đất ở để kinh doanh)*

Tính trên diện tích có quyền sử dụng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[42]** Diện tích trong hạn mức  *(thuế suất: 0,03%)* | **[43]** Diện tích vượt không quá 3 lần hạn mức  *(thuế suất: 0,07%)* | **[44]** Diện tích vượt trên 3 lần hạn mức  *(thuế suất 0,15%)* |
| ... | ... | ... |

**5.2.** Đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư *(tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng)*:

**[45]** Diện tích: ......................... **[46]** Hệ số phân bổ: ..........................................................

**5.3.** Diện tích đất sản xuất kinh doanh – Tính trên diện tích sử dụng đúng mục đích:

**[47]** Diện tích: .........................**[48]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): ....................*

**5.4.** Đất sử dụng không đúng mục đích hoặc chưa sử dụng theo đúng quy định:

**[49]** Diện tích: ........................ **[50]** Mục đích thực tế đang sử dụng: ................................

**[51]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): ...........................*

**5.5.** Đất lấn chiếm:

**[52]** Diện tích: ......................... **[53]** Mục đích thực tế đang sử dụng: ...............................

**[54]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): ..........................*

|  |  |
| --- | --- |
| *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **CÁN BỘ ĐỊA CHÍNH XÃ/THỊ TRẤN**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên)* | *..., ngày....... tháng....... năm.......*  **CHỦ TỊCH UBND XÃ/THỊ TRẤN**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỆ THỐNG LOA TRUYỀN THANH XÃ,THỊ TRẤN (CV-33)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống loa truyền thanh giúp thiết bị hoạt động bình thường, an toàn trong suốt quá trình sử dụng, tăng khả năng sẵn sàng của hệ thống loa truyền thanh nhằm tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; tập trung vào sự chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa - xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt, việc tốt, mô hình, điển hình tiên tiến tới nhân dân trên địa bàn xã, thị trấn theo quy định của pháp luật. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Quy trình quản lý hệ thống loa truyền thanh áp dụng cho công tác bảo trì cơ sở hạ tầng, công trình tại trụ sở UBND xã, thị trấn và các thôn, tổ dân phố trên địa bàn, bao gồm: Kết cấu bê tông cốt thép móng cột; Thân cột loa; Hệ thống phụ kiện, thiết bị (bảo trì hệ thống loa, hệ thống âm thanh) nhằm đảm bảo cho hệ thống loa luôn được an toàn thông suốt trong quá trình sử dụng. | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | *- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13:*  *- Căn cứ Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;*  *- Căn cứ thông tư 26/2016/TT-BXD ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Bộ Xây dựng Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;*  *- Căn cứ Thông tư số 29/2014/TT-BTTTT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật bảo trì thiết bị tần số vô tuyến điện.* | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Phiếu đề xuất kiểm tra/bảo trì/sửa chữa/thay thế | | | x |  |
| - | Trang thiết bị/cụm thu loa/loa phóng thanh/ổn áp li-oa | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 05 ngày làm việc | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | **Kiểm tra ban đầu**  Kiểm tra ban đầu được tiến hành trên toàn bộ móng cột, cột loa, hệ thống loa trên địa bàn xã, thị trấn. Phương pháp kiểm tra chủ yếu là bằng trực quan, kết hợp với xem xét các bản vẽ thiết kế, bản vẽ hoàn công và hồ sơ thi công (nhật ký công trình, các biên bản kiểm tra đã có)  Toàn bộ kết quả khảo sát, đánh giá chất lượng hệ thống loa truyền thanh cần được ghi chép đầy đủ và lưu giữ lâu dài cùng hồ sơ hoàn công của hệ thống loa truyền thanh. UBND xã, thị trấn sử dụng cần lưu giữ hồ sơ này để sử dụng cho những lần kiểm tra tiếp theo và phục vụ công tác kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền. | Trưởng Đài truyền thanh xã,thị trấn. |  | 01 ngày làm việc | BM-CV.33.01  BM-CV.33.02  BM-CV.33.03  BM-CV.33.04 |
| B2 | **Kiểm tra định kỳ**  Kiểm tra định kỳ nhằm phát hiện kịp thời những dấu hiệu hư hỏng của kết cấu, thiết bị, tín hiệu của loa trong quá trình sử dụng mà việc kiểm tra ban đầu, bất thường không nhận biết được. Từ đó có biện pháp xử lý sớm nhằm duy trì tuổi thọ hệ thống loa truyền thanh.  Đầu tiên công trình được khảo sát trực quan bằng nhìn và nghe. Khi nghi ngờ có hư hỏng hoặc suy giảm chất lượng thì tiến hành kiểm tra định kỳ.  Kiểm tra định kỳ được tiến hành theo nội dung giống như kiểm tra ban đầu đã nêu ở mục trên.  Ghi chép và lưu giữ hồ sơ toàn bộ kết quả thực hiện kiểm tra định kỳ cần ghi chép và lập thành biên bản để phục vụ công tác kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền. | Trưởng Đài truyền thanh xã,thị trấn. |  | Kiểm tra định kỳ được tiến hành theo tần suất như sau: không quá 6 tháng/lần; Hệ thông loa ở các thôn, tổ dân phố 3 tháng/lần. | BM-CV.33.01  BM-CV.33.02  BM-CV.33.03  BM-CV.33.04 |
| B3 | **Kiểm tra bất thường**  Kiểm tra bất thường được tiến hành khi hệ thống loa có dấu hiệu hư hỏng do tác động đột ngột của các yếu tố như bão, lốc, lũ lụt, động đất, trượt lở đất, va chạm với xe ô tô, cháy, nổ, … Trước, sau các cơn bão được cho là có ảnh hưởng đến khu vực có công trình. Yêu cầu của kiểm tra bất thường là nắm bắt được hiện trạng, đưa ra kết luận về yêu cầu xử lý, thực hiện sửa chữa, khắc phục. UBND xã, thị trấn sử dụng có thể tự kiểm tra hoặc thuê các đơn vị có đủ điều kiện năng lực để thực hiện việc kiểm tra bất thường.  Kiểm tra bất thường được thực hiện trên toàn bộ địa bàn xã, thị trấn hoặc một thôn, tổ dân phố. | Lãnh đạo UBND xã, thị trấn | Trưởng Đài truyền thanh xã,thị trấn. | 01 ngày làm việc | BM-CV.33.01  BM-CV.33.02  BM-CV.33.03  BM-CV.33.04 |
| B4 | **Kiểm tra chi tiết**  Kiểm tra chi tiết được thực hiện sau khi đã qua các kiểm tra ban đầu, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra bất thường thấy là có yêu cầu của các thôn, tổ dân phố cần phải kiểm tra kỹ kết cấu, chất lượng âm thanh, đường truyền để đánh giá mức độ xuống cấp và đề ra giải pháp sửa chữa.  Kiểm tra chi tiết cũng được thực hiện đối với các chi tiết không quan sát được (thép ống thân cột loa) sau khi đã qua 3 lần kiểm tra định kỳ mà không phát hiện dấu hiệu xuống cấp. UBND xã, thị trấn có thể tự kiểm tra hoặc thuê các đơn vị có đủ điều kiện năng lực để thực hiện việc kiểm tra chi tiết.  Kiểm tra chi tiết được tiến hành trên toàn bộ hệ thống loa trên địa bàn xã, thị trấn hoặc một thôn, tổ dân phố nào đó tùy theo mức độ hư hỏng hệ thống loa và mức yêu cầu phải kiểm tra. Người kiểm tra cần nhận biết trước đặc điểm nổi bật của xuống cấp để có hướng trọng tâm cho việc kiểm tra chi tiết. Kiểm tra chi tiết được tiến hành bằng các thí nghiệm chuyên dùng để đánh giá, lượng hóa chất lượng âm thanh, đường truyền tín hiệu và mức độ xuống cấp của hệ thống loa truyền thanh. Người thực hiện kiểm tra chi tiết phải có phương án thực hiện bao gồm quy mô kiểm tra, mức kết quả kiểm tra cần đạt, thời gian và kinh phí thực hiện.  Kiểm tra chi tiết cần có những nội dung sau:  - Khảo sát chi tiết toàn bộ hoặc bộ phận hư hỏng của hệ thống loa truyền thanh: Yêu cầu của khảo sát là phải thu được các số liệu lượng hóa về tình trạng hư hỏng. Cụ thể là lượng hóa bằng số liệu và hình ảnh những vấn đề sau đây:  + Nghiêng, lún, biến dạng;  + Các phụ kiện: tăng đơ, bu lông nối đốt … chưa được bôi mỡ chống gỉ;  + Điện trở tiếp đất, sự thông suốt, chắc chắn của kim thu sét, dây liên kết…;  + Kiểm tra thiết bị treo theo tiêu chuẩn chuyên ngành. Phân tích cơ chế xuống cấp của hệ thống loa truyền thanh: Trên cơ sở các số liệu khảo sát nêu trên và các kết quả kiểm tra hồ sơ lưu trữ hệ thống loa truyền thanh, cần phân tích, xác định cơ chế tạo nên mỗi loại hư hỏng. Đánh giá mức độ xuống cấp của hệ thống loa truyền thanh: Trên cơ sở các số liệu kiểm tra và cơ chế xuống cấp đã phân tích, cần đánh giá xem kết cấu có cần sửa chữa hay không và sửa chữa đến mức nào. Lựa chọn giải pháp sửa chữa hoặc gia cường: Giải pháp sửa chữa cần được lựa chọn trên cơ sở thiết bị thực tế xuống cấp đã được phân tích. Giải pháp sửa chữa đề ra phải đạt được yêu cầu là khôi phục được bằng hoặc cao hơn công năng ban đầu của của hệ thống loa và ngăn ngừa việc tiếp tục hình thành cơ chế xuống cấp sau khi sửa chữa. Quy mô sửa chữa phụ thuộc tầm quan trọng của kết cấu, tuổi thọ còn lại, khả năng tài chính và yêu cầu của hệ thống loa truyền thanh.  Ghi chép và lưu hồ sơ: Mọi diễn biến của công tác kiểm tra chi tiết đều được ghi chép đầy đủ dưới dạng biên bản, sổ nhật ký, bản vẽ, ảnh chụp để lưu giữ lâu dài.  UBND xã, thị trấn phải lưu giữ hồ sơ kiểm tra chi tiết bao gồm: kết quả khảo sát, phân tích đánh giá, thuyết minh giải pháp sửa chữa, nhật ký thi công, các bản vẽ, các biên bản kiểm tra. Các hồ sơ này cần được lưu giữ lâu dài cùng với các hồ sơ của các đợt kiểm tra trước đây. | Trưởng Đài truyền thanh xã,thị trấn. |  | 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo ký biên bản | BM-CV.33.01  BM-CV.33.02  BM-CV.33.03  BM-CV.33.04 |
| B5 | **Bảo trì hệ thống loa**  Vệ sinh bên ngoài và màng chống bụi của loa.  Vệ sinh, siết lại dây điều khiển, kiểm tra mối hàn của loa.  Kiểm tra tín hiệu điện áp và dòng điện của loa để phát hiện hỏng /sự cố.  Kiểm tra điện trở của loa  Kiểm tra chất lượng âm thanh của từng loa.  Kiểm tra, vệ sinh và siết lại tất cả các hộp cầu đấu trung gian chia các zone loa.  Kiểm tra tín hiệu cho các loa và xử lý nếu trường xảy ra trường hợp loa rè.  Các loa hư hỏng sẽ đem về sửa chữa hoặc thay thế tìm phương án xử lý.  Kiểm tra tất cả các đường dây tín hiệu nếu hỏng thay mới (nếu có). Vệ sinh loa (sơn lại đồng màu sơn cũ nếu gỉ sét) | Trưởng Đài truyền thanh xã,thị trấn |  | 02 ngày làm việc | BM-CV.33.01  BM-CV.33.02  BM-CV.33.03  BM-CV.33.04 |
| B6 | **Bảo trì hệ thống xử lý trung tâm âm thanh**  Vệ sinh, lau bụi, kiểm tra thiết bị trung tâm.  Kiểm tra tình trạng của Micro, bàn gọi.  Kiểm tra và vệ sinh các dắc kết nối để tín hiệu được tốt nhất.  Kiểm tra và siết lại tất cả các vị trí đấu nối.  Đo thông số điện áp các thiết bị liên quan.  Vệ sinh tủ và bộ khuếch đại-điều chỉnh âm thanh nếu được yêu cầu.  Kiểm tra đầu nối cáp cấp nguồn của hệ thống khuếch đại.  Kiểm tra các núm, nút bấm thiết bị hoạt động tốt.  Kiểm tra chức năng phát toàn bộ hệ thống.  Thử bản tin, chức năng liên động.  Kiểm tra các nút nhấn của hệ thống thông báo loa trực tiếp và micro. | Trưởng Đài truyền thanh xã,thị trấn |  | 01 ngày làm việc | BM-CV.33.01  BM-CV.33.02  BM-CV.33.03  BM-CV.33.04 |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | |
| - | BM-CV.33.01: Phiếu đề xuất kiểm tra hệ thống loa truyền thanh | | | | |
| - | BM-CV.33.02: Kết quả kiểm tra hệ thống loa truyền thanh | | | | |
| - | BM-CV.33.03: Hồ sơ kết quả kiểm tra ban đầu/ định kỳ/bất thường/chi tiết hệ thống loa truyền thanh | | | | |
| - | BM-CV.33.04: Hồ sơ kết quả kiểm tra thường xuyênhệ thống loa truyền thanh | | | | |

BM-CV.33.01

|  |  |
| --- | --- |
| ……… (1)  Số:…..  V/v đề xuất kiểm tra hệ thống loa truyền thanh | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  *……, ngày…tháng….năm….* |

**PHIẾU ĐỀ XUẤT KIỂM TRA HỆ THỐNG LOA TRUYỀN THANH**

Kính gửi:………….(1)

Ngày……tháng…..năm……(2) đề xuất kiểm tra hệ thống loa truyền thanh của thôn, tổ dân phố…

Địa chỉ:…………………………………………………………………

Nội dung phiếu đề xuất:…………..(3)………………………………..

Sau khi xem xét nội dung,….(1) đề xuất (2) kiểm tra hệ thống loa truyền thanh của thôn, tổ dân phố…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lãnh đạo đơn vị**  *Ký, ghi rõ họ tên* |  | **Người đề xuất**  *Ký, ghi rõ họ tên* |  |

**Ghi chú:**

1. Tên cơ quan, đơn vị
2. Họ và tên người người đề xuất
3. Trích yếu tóm tắt về nội dung phiếu đề xuất

BM-CV.33.02

|  |  |
| --- | --- |
| ……….(1)……….. **--------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số: …/BC-.....(2) | *….., ngày … tháng … năm …* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả kiểm tra hệ thống loa truyền thanh**

**Kính gửi:** ……………….(1)…………………

Thực hiện phiếu đề xuất số………….(3)...................... của (1)…….. …

Từ ngày …/…/… đến ngày …/…/…, (2)… đã tiến hành xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh của ….(4)…. về nội dung…………(5). Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế, được thu thập trong quá trình xác minh nội dung đề nghị, kết quả làm việc với lãnh đạo thôn, tổ dân phố có liên quan, …..(4)…… báo cáo kết quả kiểm tra nội dung bảo trì hệ thống loa truyền thanh như sau:

1. Tóm tắt nội dung được giao kiểm tra và kết quả kiểm tra đối với từng nội dung được giao kiểm tra:

2. Kết luận nội dung kiểm tra được giao

3. Kiến nghị

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra hệ thống loa truyền thanh, kính trình ...(1)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, hồ sơ. | **Lãnh đạo đơn vị (1)**  *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị.

(2) Tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản;

(3) Phiếu đề xuất;

(4) Họ, tên người đề xuất; tổ chức, người đại diện;

(5) Nội dung đề xuất tóm tắt;

BM-CV.33.03

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

………., ngày ….. tháng ….. năm …….

**HỒ SƠ KẾT QUẢ KIỂM TRA BAN ĐẦU/ ĐỊNH KỲ/ BẤT THƯỜNG/ CHI TIẾT HỆ THỐNG LOA TRUYỀN THANH**

1. Tên ký hiệu loa:

2. Địa chỉ: Thôn, tổ dân phố...

3. Thành phần kiểm tra:

4. Nội dung kiểm tra:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hạng mục kiểm tra** | **Nội dung kiểm tra** | **So với thiết kế** | **Tình trạng** | **Ghi chú** |
| 1 | Móng cột |  |  |  |  |
| 2 | Thân cột |  |  |  |  |
| 4 | Loa |  |  |  |  |
| 5 | Màng chống bụi của loa |  |  |  |  |
| 6 | Mối hàn của loa |  |  |  |  |
| 7 | Điện trở của loa |  |  |  |  |
| 8 | Tín hiệu cho các loa |  |  |  |  |
| 9 | Hộp cầu đấu trung gian chia các zone loa |  |  |  |  |
| 10 | Tín hiệu điện áp và dòng điện của loa |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người kiểm tra**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

BM-CV.33.04

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

………., ngày ….. tháng ….. năm …….

**HỒ SƠ KẾT QUẢ KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN**

**HỆ THỐNG LOA TRUYỀN THANH**

1. Tên ký hiệu loa:

2. Địa chỉ: Thôn, tổ dân phố...

3. Thành phần kiểm tra:

4. Nội dung kiểm tra:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Hạng mục kiểm tra | Nội dung kiểm tra | So với thiết kế | Tình trạng | Ghi chú |
| 1 | Móng cột |  |  |  |  |
| 2 | Thân cột |  |  |  |  |
| 4 | Loa |  |  |  |  |
| 5 | Màng chống bụi của loa |  |  |  |  |
| 6 | Mối hàn của loa |  |  |  |  |
| 7 | Điện trở của loa |  |  |  |  |
| 8 | Tín hiệu cho các loa |  |  |  |  |
| 9 | Hộp cầu đấu trung gian chia các zone loa |  |  |  |  |
| 10 | Tín hiệu điện áp và dòng điện của loa |  |  |  |  |

**Người kiểm tra**

*Ký, ghi rõ họ tên*

**34. QUY TRÌNH KHAI THÁC SỬ DỤNG TRUNG TÂM VĂN HÓA XÃ, THỊ TRẤN (CV-34)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | |
|  | - Hướng dẫn quản lý, sử dụng, khai thác có hiệu quả, đúng mục đích Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã, thị trấn phục vụ các nhiệm vụ chính trị và phát triển văn hóa thể thao, nâng cao đời sống tinh thần, thể chất của nhân dân.  - Huy động tối đa các nguồn lực xã hội để đầu tư, tổ chức các hoạt động văn hóa thể thao quần chúng, giảm đầu tư ngân sách, phát huy trách nhiệm của chính quyền địa phương, cộng đồng trong quản lý, sử dụng và khai thác các Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã, thị trấn. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | UBND xã, thị trấn; Ban chủ nhiệm quản lý Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã, thị trấn. | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2019;  - Thực hiện theo các quy định Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;  - Căn cứ Thông tư số [12/2010/TT-BVHTTDL](https://vanbanphapluat.co/thong-tu-12-2010-tt-bvhttdl-quy-dinh-mau-to-chuc-hoat-dong-tieu-chi) ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch “Quy định mẫu về tổ chức, hoạt động và tiêu chí của Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã”;  - Căn cứ Thông tư số [05/2014/TT-BVHTTDL](https://vanbanphapluat.co/thong-tu-05-2014-tt-bvhttdl-sua-doi-12-2010-tt-bvhttdl-va-06-2011-tt-bvhttdl) ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch “Sửa đổi, bổ sung Điều 6 của Thông tư số [12/2010/TT-BVHTTDL](https://vanbanphapluat.co/thong-tu-12-2010-tt-bvhttdl-quy-dinh-mau-to-chuc-hoat-dong-tieu-chi) ngày 22/12/2010 Quy định mẫu về tổ chức, hoạt động và tiêu chí của Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã và Thông tư số [06/2011/TT-BVHTTDL](https://vanbanphapluat.co/thong-tu-06-2011-tt-bvhttdl-mau-to-chuc-hoat-dong-nha-van-hoa-khu-the-thao-thon) ngày 08 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch “Quy định mẫu về tổ chức, hoạt động và tiêu chí của Nhà văn hóa - Khu thể thao thôn”;  - Căn cứ Thông tư số [14/2016/TT-BVHTTDL](https://vanbanphapluat.co/thong-tu-14-2016-tt-bvhttdl-tieu-chi-trung-tam-van-hoa-the-thao-phuong-thi-tran) ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch “Quy định tiêu chí của Trung tâm Văn hóa - Thể thao Phường, Thị trấn”;  - Căn cứ Nghị định số 92/NĐ-CP ngày 22/10/2009; Nghị định số 34/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính Phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức xã, và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;  - Căn cứ Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 28/4/2020 của UBND huyện Gia Lâm về một số nội dung thực hiện công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các công trình công cộng thuộc thẩm quyền quản lý của huyện. | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Các văn bản hướng dẫn của ngành dọc chuyên môn. | | | |  | x  (bản photo) |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | |
|  | 1 bộ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | - 05 ngày làm việc. | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** |
| B1 | ***\* Quản lý Trung tâm Văn hóa - Thể thao.***  - UBND xã, thị trấn quản lý, lập hồ sơ, sổ sách quản lý, theo dõi sử dụng tài sản, trang thiết bị của Trung tâm văn hóa theo quy định.  - Hàng năm, UBND xã, thị trấn tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng cơ sở vật chất và các trang thiết bị của Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã, thị trấn, làm cơ sở để xây dựng kế hoạch cải tạo, bảo trì, chống xuống cấp nếu cần thiết.  - Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản của Trung tâm Văn hóa - Thể thao phải kịp thời báo cáo UBND xã, thị trấn. Các tổ chức, cá nhân làm mất hoặc hư hỏng tài sản phải bồi thường hoặc sửa chữa theo quy định. | Ban chủ nhiệm quản lý Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã, thị trấn. |  | Thường xuyên | | - Kế hoạch, báo cáo hàng năm.  -BM-CV.34.01 Các biểu mẫu quản lý, theo dõi tài sản, trang thiết bị.  -BM-CV.34.02 Nhật ký theo dõi, quản lý tài sản, trang thiết bị.  -BM-CV.34.03 Sổ theo dõi thu, chi. |
| B2 | ***\* Sử dụng* *Trung tâm Văn hóa - Thể thao***  - Các ngành, đoàn thể, các tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu sử dụng Trung tâm Văn hóa - Thể thao để tổ chức hội nghị, các hoạt động văn hoá, thể thao và các hoạt động khác phải đăng ký lịch tổ chức, các trang thiết bị cần sử dụng với Ban chủ nhiệm Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã, thị trấn.  - Ban chủ nhiệm Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã, thị trấn bố trí, sắp xếp thời gian hợp lý để các ngành, đoàn thể và nhân dân trên địa bàn tổ chức hội họp, thông tin, tuyên truyền, hội nghị chuyên đề, luyện tập, biểu diễn văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, tổ chức sinh hoạt các câu lạc bộ và các hoạt động.  - Các đơn vị chủ trì cần chuẩn bị các điều kiện để tổ chức các hoạt động hiệu quả; tránh hình thức, kéo dài thời gian gây lãng phí; sử dụng tiết kiệm điện, nước và có trách nhiệm bảo quản các tài sản, trang thiết bị. Kết thúc hoạt động diễn ra tại Trung tâm Văn hóa - Thể thao, đơn vị chủ trì phải tắt các thiết bị điện, vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp theo quy định và ký bàn giao lại cho Ban chủ nhiệm Trung tâm Văn hóa - Thể thao. Ban chủ nhiệm Trung tâm Văn hóa - Thể thao kiểm tra tài sản, điện, nước, giải quyết các tồn tại, vướng mắc, ký vào sổ theo dõi hàng ngày. | Ban chủ nhiệm quản lý Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã, thị trấn. | Các ngành, đoàn thể, tổ chức, cá nhân liên quan. | 05 ngày  Ngay sau khi có văn bản. | | -BM-CV.34.04 Đơn đăng ký sử dụng Trung tâm Văn hóa - Thể thao. |
| B3 | ***\* Tổ chức hoạt động dịch vụ có thu tại Trung tâm Văn hóa-Thể thao***  - Được tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu tại Trung tâm Văn hóa - Thể thao như: các hoạt động văn hoá, văn nghệ, chiếu phim, thể dục thể thao, tổ chức sự kiện, hội nghị, lễ cưới, trông giữ xe; tổ chức các lớp kỹ năng ngành nghề, các câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và một số hoạt động phục vụ dân sinh khác liên quan đến văn hoá, thể thao. Các hoạt động dịch vụ có thu không được làm ảnh hưởng đến hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thể thao và đời sống của nhân dân trên địa bàn. Nghiêm cấm việc cho thuê làm nơi ở, nhà kho và tổ chức các hoạt động trái quy định của pháp luật.  - Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tổ chức các hoạt động tại Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã, thị trấn trực tiếp liên hệ với Ban chủ nhiệm Trung tâm Văn hóa - Thể thao về thời gian, nội dung hoạt động; phải ký hợp đồng với UBND xã, thị trấn.  - Khi kết thúc hoạt động dịch vụ, Ban chủ nhiệm tiến hành kiểm tra tài sản, điện, nước và giải quyết các tồn tại, vướng mắc theo quy định; ký bản thanh lý hợp đồng trách nhiệm với các tổ chức, cá nhân; báo cáo kết quả về UBND xã, thị trấn.  - Giá hoạt động dịch vụ: Thực hiện theo các quy định Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.  - Nguồn kinh phí thu được UBND xã, thị trấn thống nhất quản lý và sử dụng. Trên cơ sở cân đối giữa nguồn thu từ dịch vụ và khả năng ngân sách, UBND xã, thị trấn theo dõi, chỉ đạo quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. | Ban chủ nhiệm quản lý Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã, thị trấn. | Các tổ chức, cá nhân liên quan. | 02 ngày | | -BM-CV.34.04 Đơn đăng ký sử dụng Trung tâm Văn hóa - Thể thao.  -BM-CV.34.05 Hợp đồng cho thuê.  -BM-CV.34.06 Biên bản bàn giao.  -BM-CV.34.07  Thanh lý hợp đồng. |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | | |
| - | BM-CV.34.01. Các biểu mẫu quản lý, theo dõi tài sản, trang thiết bị. | | | | | |
| - | BM-CV.34.02. Nhật ký theo dõi, quản lý tài sản, trang thiết bị. | | | | | |
| - | BM-CV.34.03. Sổ theo dõi thu, chi. | | | | | |
| - | BM-CV.34.04. Đơn đăng ký sử dụng Trung tâm Văn hóa - Thể thao. | | | | | |
| - | BM-CV.34.05. Hợp đồng cho thuê. | | | | | |
| - | BM-CV.34.06. Biên bản bàn giao | | | | | |
| - | BM-CV.34.07. Thanh lý hợp đồng. | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND XÃ, THỊ TRẤN**  **TRUNG TÂM VĂN HÓA - THỂ THAO** | BM-CV.34.01 |

**DANH MỤC**

**TÀI SẢN, CÁC TRANG THIẾT BỊ TRUNG TÂM VĂN HÓA - THỂ THAO**

(Tính đến ngày ……/……./…….)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tài sản** | **Xuất xứ** | **Số hiệu/năm sản xuất**  *(nếu có)* | **Ngày được giao** | **Đơn vị giao** | | | **Số lượng** | **Hiện trạng** | **Ghi chú** |
| ***Huyện*** | ***Xã, thị trấn*** | ***XHH*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND ...**  **TRUNG TÂM VĂN HÓA - THỂ THAO** | BM-CV.34.02 |

**NHẬT KÝ THEO DÕI VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG**

**TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ TRUNG TÂM VĂN HÓA - THỂ THAO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ngày, tháng** | **Nội dung**  **sử dụng** | **Hiện trạng** | **Thời gian sử dụng** | | **Bàn giao** | | **Ghi chú** |
| ***Từ ngày*** | ***đến ngày*** | ***Người nhận*** | ***Người giao*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND XÃ, THỊ TRẤN ........**  **TRUNG TÂM VĂN HÓA - THỂ THAO** | BM-CV.34.03 |

**SỔ THEO DÕI THU, CHI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ngày, tháng ghi sổ** | **Ngày, tháng chứng từ** | **Số hiệu chứng từ** | | **Diễn giải** | **Số tiền** | | | **Ghi chú** |
|  |  |  | Thu | Chi |  | Thu | Chi | Tồn |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

BM-CV.34.04

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………….., ngày tháng năm* |

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Sử dụng Trung tâm Văn hóa - Thể thao.**

Kính gửi: Ban chủ nhiệm quản lý Trung tâm Văn hóa - Thể thao...

Thực hiện kế hoạch, chương trình, ... của tổ chức, ngành, đoàn thể, cá nhân.....

Tổ chức, ngành, đoàn thể, cá nhân có nhu cầu sử dụng, mượn hoặc thuê trung tâm VH-TT ..... để tổ chức sự kiện....... trên.

Nội dung công việc cụ thể: ..........................................................

Số lượng người tham gia:............................................................

Thời gian tổ chức:.....................................................................

Vậy tổ chức, ngành, đoàn thể, cá nhân...... kính đề nghị Ban chủ nhiệm quản lý Trung tâm Văn hóa - Thể thao..... quan tâm, tạo điều kiện cho thuê hoặc mượn Ban chủ nhiệm quản lý Trung tâm Văn hóa - Thể thao .

Tổ chức, ngành, đoàn thể, cá nhân cam kết thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế sử dụng Trung tâm Văn hóa - Thể thao của địa phương, đảm bảo ANTT, VSMT.......

Tổ chức, ngành, đoàn thể, cá nhân chân thành cảm ơn!

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

BM-CV.34.05

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  --------o0o--------  **HỢP ĐỒNG CHO THUÊ**  Số: ……./HĐCT  *- Căn cứ vào Bộ luật Dân sự năm 2005 của Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006;*  *- Căn cứ vào Luật Thương mại năm 2005 của Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006;*  *- Căn cứ vào nhu cầu của hai bên***.**  Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ...... tại .............., chúng tôi gồm:  BÊN A (BÊN CHO THUÊ): ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, THỊ TRẤN.....  Đại diện (Bà) : ...........................Chức vụ: Chủ tịch UBND Xã, Thị trấn....  Địa chỉ : ........................................  Điện thoại : .........................................  Tài khoản số : Tại : ............... ................  Mã số thuế : ........................................  BÊN B (BÊN THUÊ): .................................................................  Đại diện : .................................. Chức vụ: .......................  Địa chỉ :............................................  *Tài khoản :......................................*  Mã số thuế : .....................................  Tại : ....................................................................................  Sau khi bàn bạc hai bên thống nhất ký kết Hợp đồng với các điều khoản sau:  **Điều 1**. **Nội dung của Hợp đồng**  - Hai bên thống nhất cho thuê, mượn trung tâm Văn hóa – Thể thao..... để tổ chức....... với giá tiền thuê là:..............................................  **Điều 2. Cam kết**  - Bên thuê cam kết thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế sử dụng Trung tâm Văn hóa - Thể thao của địa phương, đảm bảo ANTT, VSMT.......  ................................................................  **Điều 3: Thời hạn và phương thức thanh toán**  3.1. Tổng giá trị Hợp đồng nêu trên đã bao gồm: Thuế, chi phí phát sinh. Giá của Hợp đồng nêu trên là cố định trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng này.  3.2. Thời hạn thanh toán:  Trong vòng 10 ngày sau khi hai bên ký Biên bản thanh lý hợp đồng, Bên B có trách nhiệm thanh toán cho Bên A 100% giá trị hợp đồng.  3.3. Phương thức thanh toán: Thanh toán bằng chuyển khoản.  **Điều 4. Kiểm tra và bàn giao cơ sở vật chất trung tâm Văn hóa – Thể thao**  4.1. Đại diện của Bên A và Bên B sẽ cùng kiểm tra hiện trạng, lập biên bản bàn giao trước và sau khi kết thúc hợp đồng. Trong quá trình sử dụng trung tâm, nếu bên thuê làm hỏng, hoặc làm thất thoát vật tư, trang thiết bị của trung tâm văn hóa – thể thao thì bên B phải có trách nhiệm sửa chữa, hoặc bồi thường trong vòng 05 ngày kể từ ngày kết thúc hợp đồng.  4.2. Ngoài trách nhiệm như trên Bên B phải chịu mọi chi phí liên quan đến việc bổ sung hoặc thay thế khác, đồng thời phải chịu phạt và bồi thường thiệt hại cho Bên A  **Điều 5. Điều khoản chung**  5.1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.  5.2. Mọi sửa đổi và bổ sung cho Hợp đồng này sẽ chỉ có hiệu lực khi được làm thành văn bản và có chữ ký đầy đủ của đại diện có thẩm quyền của hai bên. Bản sửa đổi bổ sung sẽ được coi là một phần không tách rời của Hợp đồng và có hiệu lực kể từ ngày hai bên ký.  5.3. Hai bên cam kết sẽ thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản qui định trong Hợp đồng và các Phụ lục đính kèm theo Hợp đồng này (nếu có).  5.4. Hợp đồng này sẽ kết thúc khi hai bên hoàn thành toàn bộ nghĩa vụ của mình quy định trong hợp đồng và hai bên ký vào Biên bản thanh lý hợp đồng.  Hợp đồng được lập thành 04 bản, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau kể từ ngày ký.   |  |  | | --- | --- | | **ĐẠI DIỆN BÊN A** | **ĐẠI DIỆN BÊN B** |       BM-CV.34.06  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  **\*\*\***  **BIÊN BẢN BÀN GIAO**  **Cơ sở vật chất trung tâm Văn hóa - Thể thao**  Hôm nay, ngày tháng năm ……., chúng tôi gồm:  **Bên A: UBND xã, thị trấn**  Người giao: ……………………….  Chức danh: ……………………………  **Bên B:**  Đại diện người nhận: ………………………………………………..  Danh mục các loại hàng hóa, số lượng các bên bàn giao cụ thể như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **TT** | **Tên danh mục** | **Hiện trạng sử dụng** | **Ghi chú** | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  |   Đại diện hai bên ký xác nhận đã nhận đủ số lượng hàng hóa bàn giao.  **NGƯỜI GIAO XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, THỊ TRẤN**      BM-CV.34.07  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  --------o0o--------  **BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG**   * Căn cứ hợp đồng số: …. /HĐCT/…..... ký ngày …… tháng ….năm …… * Căn cứ phiếu giao nhận ngày …..... tháng ….. năm …… * Căn cứ vào tình hình thực hiện hợp đồng giữa hai bên.   Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ...... tại .............., chúng tôi gồm:  BÊN A (BÊN CHO THUÊ): ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, THỊ TRẤN  Đại diện (Bà) : ................................. Chức vụ: Chủ tịch UBND  Địa chỉ : ........................................  Điện thoại : .........................................  Tài khoản số : Tại : ............... ................  Mã số thuế : ..............................................  BÊN B (BÊN THUÊ): .................................................................  Đại diện : .................................. Chức vụ: .......................  Địa chỉ :............................................  *Tài khoản :......................................*  Mã số thuế : .....................................  Tại : ....................................................................................  Hai bên đã thảo luận tình hình thực hiện hợp đồng số………/HĐMB ký ngày …. tháng .... năm ...... và nhất trí kết luận như sau:   1. Bên B đã thực hiện đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng số: ……/HĐCT ký ngày … tháng năm ......., Bên B đã bàn giao lại .............. đảm bảo như hiện trạng ban đầu, không làm hỏng, không làm mất tài sản trung tâm.......   Bên B nhất trí sẽ thanh toán cho Bên A tổng giá trị của hợp đồng số: ……./HĐMB ký ngày ….. tháng .... năm ...... là: .........................................   1. Bên B có trách nhiệm thanh toán khoản tiền trên cho bên A theo đúng thoả thuận đã ký.   Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 02 bản để thực hiện.   |  |  | | --- | --- | | **ĐẠI DIỆN BÊN A** | **ĐẠI DIỆN BÊN B** | |  |

**35. QUY TRÌNH MUA SẮM VĂN PHÒNG PHẨM, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ (CV-35)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư. | | | | | |
| **2.** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với hoạt động Mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư..  Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ và các bộ phận/cá nhân liên quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | | | |
| **3.** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1.** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | *-* Luật Ngân sách nhà nước;  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;  - Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố khóa VX – Kỳ họp thứ 6 về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Quyết định 209/QĐ-BTC ngày 13/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;  - Quyết định 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2.** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 1 | Văn bản đề nghị của bộ phận, đơn vị có nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ | | | x | |  |
| 2 | Danh mục văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí) | | | x | |  |
| 3 | Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ (nếu có) | | |  | | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **3.4.** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | Không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | ***Nộp hồ sơ:*** Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ lập 01 bộ hồ sơ gửi trực tiếp tại Bộ phận Tài chính – Kế toán | Đơn vị, bộ phận, cán bộ, công chức chuyên môn | Khi có nhu cầu | |  | |
| B2 | ***Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:***  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định CBCC Bộ phận TCKT hướng dẫn đơn vị, bộ phận bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC Bộ phận TCKH nêu rõ lý do.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC tiếp nhận hồ sơ. | CBCC Bộ phận TC-KT | ½ ngày (Chuyển hồ sơ vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15h) | |  | |
| B3 | ***Thẩm định hồ sơ:*** Cán bộ TC-KT xem xét hồ sơ  - Nếu chưa đầy đủ, hợp lệ thông báo trực tiếp hoặc qua mạng Internet hay bằng văn bản để đơn vị, bộ phận bổ sung hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu hợp lệ, chuyển bước tiếp theo. | Cán bộ TC-KT | 17 ngày | |  | |
| B4 | ***Báo cáo kết quả thẩm định:***  Tổng hợp kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ không phù hợp kèm hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt. | Cán bộ TC-KT | ½ ngày | |  | |
| B5 | ***Phê duyệt kết quả:***  Lãnh đạo UBND xã xem xét, yêu cầu điều chỉnh (nếu có) và phê duyệt Quyết định mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ không phù hợp. | Lãnh đạo UBND xã | 10 ngày | | Quyết định mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ không phù hợp (bản đã được phê duyệt) | |
| B6 | ***Đóng dấu & sao lưu:***  CBCC chuyên môn tiếp nhận kết quả và chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện nhân bản và lưu trữ theo quy định. | - CBCC chuyên môn  - Văn thư | ½ ngày | | Quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ không phù hợp. | |
| **4.** | **Biểu mẫu** | | | | | |
|  | Không | | | | | |

**36. QUY TRÌNH THANH QUYẾT TOÁN TẠI UBND XÃ, THỊ TRẤN (CV-36)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Đảm bảo mọi khoản chi tiêu thuộc UBND xã, thị trấn nằm trong dự toán được HĐND xã, thị trấn phê duyệt. Quyết định chi tiền được Chủ tài khoản chuẩn chi.  **-** Khi thu ngân sách không đảm bảo chỉ tiêu, Chủ tài khoản có quyền cân nhắc cắt giảm dự toán chi tiêu của các bộ phận, ban ngành theo quy định của Luật Ngân sách, báo cáo Thường trực HĐND xã, thị trấn để có cơ sở ra nghị quyết cho UBND thực hiện.  **-** Đảm bảo mọi khoản chi tiêu thuộc UBND xã, thị trấn được thực hiện tiết kiệm, hiệu quả, nhanh gọn, tránh tình trạng chậm thanh toán, hoặc thực hiện xong không được thanh quyết toán. | | | | | |
| **2.** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng cho việc thực hiện thanh quyết toán tại UBND xã, thị trấn, bộ phận TCKT chủ trì thực hiện quy trình này. | | | | | |
| **3.** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1.** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;  - Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;   - Thông tư 146/2011/TT-BTC ngày 26/10/2011 của Bộ Tài chính vv hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã ban hành kèm theo QĐ 94/2005/QĐ-BTC;  - Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính vv Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ 163/2016/NĐ-CP;  - Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính vv Quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;  - Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Bộ Tài chính vv Thông tư Hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;  - QĐ số 19/2006/QĐ- BTC ngày 30/06/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. | | | | | |
| **3.2.** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| **3.2.1** | **Tạm ứng tiền mặt** | | |  | |  |
| 1 | Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của bộ phận, CBCC đề xuất. Giấy đề nghị tạm ứng ghi rõ thời gian hoàn tạm ứng. | | | x | |  |
| 2 | Giấy mời họp/hội nghị | | | x | |  |
| 3 | Dự toán/Tờ trình mức chi được Lãnh đạo UBND phê duyệt | | |  | | x |
| 4 | Hồ sơ chứng từ khác có liên quan (nếu có) | | |  | | x |
| **3.2.2** | **Tạm ứng chuyển khoản** | | |  | |  |
| 1 | Giấy đề nghị tạm ứng | | | x | |  |
| 2 | Dự toán/Tờ trình/Kế hoạch công việc liên quan chi tạm ứng | | |  | | x |
| 3 | Hợp đồng bản photo sao y bản chính | | |  | | x |
| 4 | Quyết định lựa chọn đơn vị/Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu kèm Bảo lãnh tạm ứng | | | x | |  |
| 5 | Hồ sơ chứng từ khác có liên quan (nếu có) | | |  | | x |
| **3.2.3** | **Thanh toán tiền mặt** | | |  | |  |
| 1 | Giấy đề nghị thanh toán | | | x | |  |
| 2 | Giấy mời họp/hội nghị đối với thanh toán chứng từ họp | | | x | |  |
| 3 | Dự toán/Tờ trình mức chi được Lãnh đạo UBND phê duyệt | | | x | |  |
| 4 | Bảng tổng hợp chi/ Quyết toán chi có Lãnh đạo UBND phê duyệt | | | x | |  |
| 5 | Danh sách chi có ký nhận, bảng kê, giấy biên nhận | | | x | |  |
| 6 | Giấy đi đường, quyết định cử đi công tác, tập huấn đối với thanh toán đi công tác, tập huấn | | | x | |  |
| 7 | Hóa đơn theo quy định | | | x | |  |
| 8 | Hồ sơ chứng từ khác có liên quan | | | x | |  |
| **3.2.4** | **Thanh toán chuyển khoản** | | |  | |  |
| 1 | Giấy đề nghị thanh toán | | | x | |  |
| 2 | Đề cương, Dự toán chi tiết có Lãnh đạo UBND phê duyệt | | | x | |  |
| 3 | Quyết định lựa chọn đơn vị/ Kế hoạch đấu thầu, Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu | | | x | |  |
| 4 | Quyết định cử đi công tác/đào tạo, tập huấn | | | x | |  |
| 5 | Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng | | | x | |  |
| 6 | Hóa đơn theo quy định | | | x | |  |
| 7 | Hồ sơ, chứng từ khác có liên quan | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ so với đầu mục các thành phần hồ sơ đề nghị tạm ứng, thanh toán (theo mục 3.2) | | | | | |
| **3.4.** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với tạm ứng tiền mặt, tạm ứng chuyển khoản, thanh toán tiền mặt chi thường xuyên.  Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối chi tiền mặt nghiệp vụ, chi từ nguồn thu; thanh toán chuyển khoản. | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| **3.5.1** | **Tạm ứng tiền mặt** | | | | | |
| B1 | Bộ phận Kế toán nhận hồ sơ đề nghị tạm ứng, kiểm tra hồ sơ (nếu chưa đầy đủ, hoàn thiện thì yêu cầu hoàn thiện) | Kế toán | ½ ngày | | - Giấy đề nghị tạm ứng BM-CV.36.01  - Giấy mời họp/hội nghị  - Dự toán/Tờ trình mức chi | |
| B2 | Thực hiện rút tiền mặt tại Kho bạc; lập phiếu chi tạm ứng với những chứng từ đủ thủ tục | Kế toán | 1 ngày | |  | |
| B3 | Lãnh đạo UBND ký duyệt chi tạm ứng | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | |  | |
| B4 | Thủ quỹ chi tiền tạm ứng căn cứ phiếu chi tạm ứng | Thủ quỹ | ½ ngày | |  | |
| **3.5.2** | **Tạm ứng chuyển khoản** | | | | | |
| B1 | Bộ phận Kế toán nhận hồ sơ đề nghị tạm ứng, kiểm tra hồ sơ (nếu chưa đầy đủ, hoàn thiện thì yêu cầu hoàn thiện)  \* Với những hợp đồng có giá trị trên 200 triệu đồng, các đơn vị sau khi ký hợp đồng với bên B, gửi Bộ phận kế toán 01 bản chính để làm cam kết chi tại Kho bạc (thực hiện theo TT 40/2016/TT-BTC ngày 1/3/2016) | Kế toán | 1 ngày | | Bộ phận Kế toán nhận hồ sơ đề nghị tạm ứng, kiểm tra hồ sơ (nếu chưa đầy đủ, hoàn thiện thì yêu cầu hoàn thiện)  \* Với những hợp đồng có giá trị trên 200 triệu đồng, các đơn vị sau khi ký hợp đồng với bên B, gửi Bộ phận kế toán 01 bản chính để làm cam kết chi tại Kho bạc (thực hiện theo TT 40/2016/TT-BTC ngày 1/3/2016) | |
| B2 | Kế. toán lập chứng từ chuyển khoản qua Kho bạc | Kế toán | ½ ngày | |  | |
| B3 | Lãnh đạo UBND ký duyệt chủ tài khoản | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | |  | |
| B4 | Kế toán chuyển chứng từ tạm ứng qua Kho bạc | Kế toán | ½ ngày | | *Giấy rút tiền có xác nhận của Kho bạc* | |
| **3.5.3** | **Thanh toán tiền mặt những chứng từ chi thường xuyên:** tiền hoa, chè, nước, mua đồ dùng dụng cụ, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên điện nước, máy photo,..., có giá trị dưới 5 triệu đồng | | | | | |
| B1 | Bộ phận kế toán nhận hồ sơ, chứng từ, kiểm tra hồ sơ (nếu chưa đầy đủ thì yêu cầu hoàn thiện.) | Kế toán | ½ ngày | | BM-CV.36.02 | |
| B2 | Thực hiện rút tiền mặt tại Kho bạc, lập phiếu chi với những chứng từ đầy đủ thủ tục | Kế toán | 1 ngày | |  | |
| B3 | Lãnh đạo UBND ký duyệt chi | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | |  | |
| B4 | Thủ quỹ thực hiện chi căn cứ phiếu chi | Thủ quỹ | ½ ngày | | BM-CV.36.03 | |
| **3.5.4** | **Thanh toán bằng tiền mặt những chứng từ chi nghiệp vụ, chi từ nguồn thu** | | | | | |
| B1 | Bộ phận Kế toán nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ (nếu chưa đầy đủ, hoàn thiện thì yêu cầu hoàn thiện) | BP Kế toán | 1 ngày | | BM-CV.36.02 | |
| B2 | Lãnh đạo UBND ký Quyết toán/ Tổng hợp chi | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | |  | |
| B3 | Bộ phận, cá nhân chuyển Bộ phận TCKT | Bộ phận, cá nhân | ½ ngày | |  | |
| B4 | Bộ phận kế toán trình Lãnh đạo UBND | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | |  | |
| B5 | Thực hiện rút tiền mặt tại Kho bạc, lập phiếu chi tiền mặt; lãnh đạo ký phiếu chi | Kế toán  Lãnh đạo UBND | 1 ngày | |  | |
| B6 | Thủ quỹ chi căn cứ phiếu chi | Thủ quỹ | 1 ngày | | BM-CV.36.03 | |
| **3.5.5** | **Thanh toán chuyển khoản** | | | | | |
| B1 | Bộ phận Kế toán nhận hồ sơ thanh toán, kiểm tra hồ sơ (nếu chưa đầy đủ, hoàn thiện thì yêu cầu hoàn thiện.)  \* Với những hợp đồng có giá trị trên 200 triệu đồng, các đơn vị sau khi ký hợp đồng với bên B, gửi Bộ phận kế toán 01 bản chính để làm cam kết chi tại Kho bạc (thực hiện theo TT 40/2016/TT-BTC ngày 1/3/2016). | Kế toán | 1 ngày | | BM-CV.36.02 | |
| B2 | Lãnh đạo UBND ký Quyết toán/ Tổng hợp chi/ BB nghiệm thu và thanh lý hợp đồng | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | |  | |
| B3 | Kế toán lập chứng từ chuyển khoản qua Kho bạc | Kế toán | 1 ngày | |  | |
| B4 | Lãnh đạo UBND ký Chủ tài khoản | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | |  | |
| B5 | Kế toán chuyển chứng từ thanh toán qua Kho bạc | Kế toán | ½ ngày | |  | |
| **4.** | **Biểu mẫu** |  |  | |  | |
|  | - BM-CV.36.01: Giấy đề nghị tạm ứng  - BM-CV.36.02: Giấy thanh toán tạm ứng  *-* BM-CV.36:Phiếu chi | | | | | |

BM-CV.36.01

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................................** | **Mẫu số C32 - HD** |
| **Bộ phận:.................................** | (Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC | |
| **Mã đơn vị QHNS:...................** | ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC) | |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

Ngày ..... tháng ..... năm ......

Số : ..........................

Kính gửi :.......................................................................................................

Tên tôi là :......................................................................................................

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :.................................................................................

Đề nghị cho tạm ứng số tiền :.........................(Viết bằng chữ)......................

........................................................................................................................

Lý do tạm ứng:..............................................................................................

Thời hạn thanh toán :.....................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thủ trưởng đơn vị**  Duyệt tạm ứng:......  (Ký, họ tên) | **Kế toán trưởng**  (Ký, họ tên) | **Phụ trách bộ phận**  (Ký, họ tên) | **Người đề nghị tạm ứng** |
| (Ký, họ tên) |
|  |  |  |

BM-CV.36.02

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:..................................**  **Mã QHNS:...........................** | **Mẫu số C43 - BB**  *(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC*  *ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)* |

**GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG**

*Ngày ..... tháng ..... năm .......*

- Họ tên người thanh toán:.............................................................................

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):

- Đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

|  |  |
| --- | --- |
| **Diễn giải** | **Số tiền** |
| A | 1 |
| I. Số tiền tạm ứng |  |
| 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết |  |
| 2. Số tạm ứng kỳ này: |  |
| *- Phiếu chi số .............ngày .........* |  |
| *- Phiếu chi số .............ngày .........* |  |
| - ... |  |
| II. Số tiền đề nghị thanh toán |  |
| 1. Chứng từ số ...........ngày................. |  |
| 2. ......................................................... |  |
|  |  |
| III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại |  |
| IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thủ trưởng đơn vị** *(Ký, họ tên)* | **Kế toán trưởng**  *(Ký, họ tên)* | **Kế toán thanh toán** *(Ký, họ tên)* | **Người đề nghị**  *(Ký, họ tên)* |
|  |  |  |  |

BM-CV.36.03

|  |  |
| --- | --- |
| HUYỆN..................................  UBND XÃ..............................  Mã QHNS: ............................. | Mẫu số: C41-X  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)* |

PHIẾU CHI

*Ngày... tháng... năm ...* Quyển số: ................

Số: ................

Nợ: ................

Có: ................

Họ và tên người nhận tiền: .....................................................................................

Địa chỉ: ...................................................................................................................

Nội dung: ...............................................................................................................

Số tiền: .................................................................................................. (loại tiền)

(Viết bằng chữ): .....................................................................................................

Kèm theo: ...............................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CHỦ TỊCH UBND XÃ  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN  *(Ký, họ tên)* | NGƯỜI LẬP  *(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: .....................................................................

- Bằng chữ: ...................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| THỦ QUỸ  *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng ....năm ....*  NGƯỜI NHẬN TIỀN  *(Ký, họ tên)* |

+ Tỷ giá ngoại tệ: ...................................................................

+ Số tiền quy đổi: : ...............................................................

**37. QUY TRÌNH XỬ LÝ KHI CÓ TRẺ BỊ BỎ RƠI TRÊN ĐỊA BÀN (CV-37)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm xử lý thủ tục phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị bỏ rơi đảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời. | | | | | |
| **2.** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với hoạt động phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.  Cán bộ, công chức thuộc bộ phận LĐ-TB&XH, bộ phận TN&TKQ của UBND xã và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | | | |
| **3.** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1.** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Trẻ em số 102/2016/QH13 ngày 05/4/2016;  - Nghị định số [56/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Quyết định 6395/QĐ-UBND 23/11/2018 về việc công bố Danh mục TTHC liên thông với cấp trung ương; Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐB&XH, Sở Nội vụ, các Sở chủ quản; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;  - Quyết định 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết Sở Lao động - Thương binh và xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2.** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 1 | Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị bỏ rơi | | | x | |  |
| 2 | Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập) | | | x | |  |
| 3 | Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). | | | x | |  |
| 4 | Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập) | | | x | |  |
| 5 | Các tài liệu có liên quan khác (nếu có) | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **3.4.** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Người phát hiện trẻ sơ sinh bị bỏ rơi hoặc trẻ em bị bỏ rơi không phải là trẻ sơ sinh có trách nhiệm bảo vệ trẻ và báo ngay cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ bị bỏ rơi để lập biên bản và tìm người hoặc tổ chức tạm thời nuôi dưỡng trẻ em đó. | Người phát hiện trẻ bỏ rơi, UBND xã (Công an xã, Cán bộ phụ trách trẻ em cấp xã, Trạm y tế xã) | Ngay sau khi phát hiện trẻ bị bỏ rơi | | BM-CV.37.01 | |
| B2 | CBCC TN&TKQ có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về trẻ bị bỏ rơi. Báo cáo lãnh đạo để thực hiện phân công công việc. | CBCC TN&TKQ | Ngay sau khi phát hiện trẻ bị bỏ rơi | | BM-CV.37.01  BM-CV.37.02 | |
| B3 | Thông báo trên Đài Truyền thanh để tìm cha, mẹ đẻ của trẻ. Đài truyền thanh có trách nhiệm thông báo miễn phí 3 lần trong 3 ngày liên tiếp các thông tin về trẻ sơ sinh bị bỏ rơi. | Đài Truyền thanh xã | Ngay sau khi phát hiện trẻ bị bỏ rơi | | Thông báo của Đài phát thanh dựa trên Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ bị bỏ rơi | |
| B4 | Thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về tình trạng sức khỏe thể chất và tinh thần của trẻ bị bỏ rơi trẻ em. Có thể đưa trẻ đến cơ sở khám chữa bệnh để đánh giá. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu. | CBCC LĐ-TB&XH, Trạm y tế | ½ ngày | | Kiểm tra thực tế | |
| B5 | Tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số [56/2017/NĐ-CP)](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP)&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) | CBCC LĐ-TB&XH | ½ ngày | | Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (Mẫu số 02, 56/2017/NĐ-CP) | |
| B6 | Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch UBND xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, nơi xảy ra vụ việc, tổ chức, cá nhân tạm thời nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em. | UBND xã  Cá nhân, tổ chức liên quan | 03 ngày | | Biên bản họp | |
| B7 | Xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp dựa trên mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt | - CBCC LĐ-TB&XH  - Lãnh đạo UBND xã | 02 ngày | | BM-CV.37.03 | |
| B8 | Xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp dựa trên mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt | - CBCC LĐ-TB&XH  - Lãnh đạo UBND xã | 02 ngày | | BM-CV.37.03 | |
| B9 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ. | Lãnh đạo UBND xã | ½ ngày | | BM-CV.37.03 | |
| B10 | Đóng dấu & sao lưu:  CBCC chuyên môn tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu.  Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ và thực hiện lưu trữ theo quy định. | - CBCC LĐ-TB&XH  - Văn thư | Ngay sau khi Quyết định được phê duyệt | | BM-CV.37.04 | |
| **4.** | **Biểu mẫu** |  |  | |  | |
|  | - BM-CV.37.01: Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em  - BM-CV.37.02: Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể  - BM-CV.37.03: Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp  - BM-CV.37.04: Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp | | | | | |

BM-CV.37.01

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN THÔNG TIN** …(1)… **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:…../BC-(2) | *…(3)…, ngày … tháng … năm 20…* |

**BÁO CÁO**

**TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM…..(4)....**

**A. Thông tin chung**

**1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):................................................

Thời gian (mấy giờ)................................................. Ngày ……. tháng........ năm ….

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5)....................................................................................................

Ngày tháng năm sinh (5)……………hoặc ước lượng tuổi.........................................

Giới tính (5): Nam…………Nữ………Không biết....................................................

Địa điểm xảy ra vụ việc...............................................................................................

...................................................................................................................................

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6)...............................................................................

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)………..Tuổi…….. Nghề nghiệp...................................................

Họ và tên mẹ: (5)………..Tuổi……..Nghề nghiệp.....................................................

Hoàn cảnh gia đình: (5)..............................................................................................

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết)...............................................................

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

...................................................................................................................................

...................................................................................................................................

**3. Thông tin về người cung cấp thông tin** (nếu đồng ý cung cấp)

Họ và tên…………………………. Số điện thoại......................................................

Địa chỉ.........................................................................................................................

Ghi chú thêm...............................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Cán bộ tiếp nhận thông tin** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

BM-CV.37.02

**BÁO CÁO**

**THU THẬP THÔNG TIN, XÁC MINH VÀ ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ CỤ THỂ**

Họ và tên trẻ em: …………………………………………..

Họ và tên người đánh giá: …………………………………………..

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá …………………………………………..

**1. Thu thập thông tin**

|  |  |
| --- | --- |
| **Câu hỏi** | **Trả lời** |
| Tình trạng thể chất, tâm lý, tình cảm của trẻ em (trẻ em đã bị xâm hại hay chưa)? | Mô tả |
| Hoàn cảnh gia đình, mối quan hệ của trẻ em và năng lực bảo vệ trẻ em của cha, mẹ, các thành viên trong gia đình (đặc biệt là những người trực tiếp chăm sóc trẻ em, chất lượng chăm sóc như thế nào)? |  |
| Các yếu tố tác động đến chất lượng của sự chăm sóc trẻ em? | Yếu tố tích cực: |
| Yếu tố tiêu cực: |
| Trong thời gian tới ai sẽ là người chăm sóc trẻ em? |  |
| Các yếu tố có thể sẽ tác động đến việc chăm sóc trẻ em trong thời gian tới? | Yếu tố tích cực: |
| Yếu tố tiêu cực: |

**2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:**

**a) Đánh giá mức độ tổn hại**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đánh giá mức độ tổn hại** | **Mức độ**  **(Cao, Trung bình, Thấp)** |
| **1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại** | **Cao** (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng);  **Trung bình** (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng);  **Thấp** (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại). |
| **2. Khả năng tiếp cận trẻ em của đối tượng xâm hại (trong tương lai)** | **Cao** (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);  **Trung bình** (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên);  **Thấp** (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em). |
| **3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ em (thể chất, tâm lý, tình cảm)** | **Cao** (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em);  **Trung bình** (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em);  **Thấp** (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em). |
| **4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em** | **Cao** (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); Trung bình (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định);  **Thấp** (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em). |
| **5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em** | **Cao** (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt);  **Trung bình** (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao);  **Thấp** (có một số người có thể bảo vệ trẻ em). |
| **Tổng số** (số lượng Cao, Trung bình, Thấp) | Cao:  Trung bình:  Thấp: |

**b) Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em** | **Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)** |
| **1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại** | **Cao** (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình);  **Trung bình** (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao);  **Thấp** (trẻ em không tự bảo vệ được). |
| **2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình** | **Cao** (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình);  **Trung bình** (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình);  **Thấp** (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình). |
| **3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người có thể bảo vệ mình** | **Cao** (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình);  **Trung bình** (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn nào có thể bảo vệ mình);  **Thấp** (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn). |
| **4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em** | **Cao** (trẻ em có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);  **Trung bình** (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);  **Thấp** (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình). |
| **5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)** | **Cao** (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em);  **Trung bình** (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định);  **Thấp** (trẻ em ít được mọi người trông thấy). |
| **Tổng số** (số lượng Cao, Trung bình, Thấp) | Cao:  Trung bình:  Thấp: |

**3. Kết luận các nguy cơ**: Trên cơ sở so sánh mức độ (Cao, Thấp, Trung bình) giữa Đánh giá mức độ tổn hại với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em:

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại của trẻ em ở mức độ Cao nhiều hơn Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em có nguy cơ cao tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ trẻ em bị tổn hại vẫn rất nghiêm trọng.

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại ở mức độ Cao ít hơn hoặc tương đương với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em không có hoặc ít có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ tổn hại của trẻ em ít nghiêm trọng.

**4. Xác định các vấn đề của trẻ em:** Trên cơ sở kết luận các nguy cơ, xác định các vấn đề của trẻ em (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cần hỗ trợ, can thiệp).

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.

- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

-..................................................................................................................................

**5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:**

-..................................................................................................................................

-..................................................................................................................................

**6. Ý kiến, nguyện vọng của cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em:**

-..................................................................................................................................

-..................................................................................................................................

**7. Xác định nhu cầu cần cung cấp dịch vụ của trẻ em:**

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);

- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

BM-CV.37.03

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, THỊ TRẤN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………, ngày … tháng … năm 20…* |

**KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP**

**(Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi)**

**1. Mục tiêu**

- Các tổn hại của trẻ em được phục hồi;

- Các yếu tố không an toàn trong môi trường sống của trẻ em cần được khắc phục;

- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em hòa nhập cộng đồng;

-..........................................................................................................................

**2. Các hoạt động**

- Chăm sóc y tế, trị liệu tâm lý;

- Các hoạt động trợ giúp xã hội;

- Các hoạt động hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;

- Các hoạt động trợ giúp pháp lý (nếu cần);

- Các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác.

**3. Tổ chức thực hiện**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hoạt động** | **Cán bộ thực hiện** | **Cán bộ phối hợp** | **Thời gian thực hiện** |
| 1 | …………… | ………. | ………. | ………. |
| 2 | …………… | ………. | ………. | ………. |
| 3 | …………… | ………. | ………. | ………. |
|  |  |  |  |  |

**4. Kinh phí**

(Dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp được xây dựng để nhằm mục đích cung cấp dịch vụ hỗ trợ, can thiệp dành cho trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; giải quyết các nhu cầu được an toàn, bảo vệ và chăm sóc trước mắt và lâu dài cho trẻ em.

BM-CV.37.04

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, THỊ TRẤN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số..../QĐ-UBND | *....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ...(3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (1)....**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;*

*Căn cứ Luật Trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;*

*Căn cứ Nghị định số ….. /2017/NĐ-CP ngày….. /.... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;*

*Theo đề nghị của ông/bà ...(4).....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ....(3).... (Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c); - Sở LĐTBXH (để b/c); - Lưu hồ sơ. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên UBND xã, thị trấn.

(2) Địa danh.

(3) Tên trẻ em bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi.

(4) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

**38. QUY TRÌNH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG CẦN BẢO VỆ KHẨN CẤP ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TẠM THỜI TẠI HỘ GIA ĐÌNH (CV-38)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy trình này quy định trình tự, thủ tụcgiải quyết Chế độ hỗ trợ đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tạm thời tại hộ gia đình | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | - Quy trình này chỉ áp dụng cho việc giải quyết Chế độ hỗ trợ đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tạm thời tại hộ gia đình;  - Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý; cá nhân cần bảo vệ khẩn cấp, hộ gia đình nhận chăn sóc. | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | |
| ***3.1*** | ***Căn cứ pháp lý*** | | | | | | |
|  | 1. Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/03/2021 của chính phủ về việc Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;  2. Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội... | | | | | | |
| ***3.2*** | ***Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc*** | | | ***Bản chính*** | | | ***Bản sao*** |
|  | 1. Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp. | | | x | | |  |
|  | 2. Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) | | |  | | | x |
|  | 3. Công văn đề nghị kèm theo danh sách | | | x | | |  |
| ***3.3*** | ***Số lượng*** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| ***3.4*** | ***Thời gian xử lý công việc*** | | | | | | |
|  | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Thời gian chờ UBND cấp huyện duyệt hồ sơ và ra quyết định không tính vào thời gian tại xã. | | | | | | |
| ***3.5*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | | |
| **STT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vụ chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** | |
| B1 | + Đối với Trẻ em có cả cha và mẹ bị chết, mất tích theo quy định của pháp luật mà không có người thân thích chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc người thân thích không có khả năng chăm sóc, nuôi dưỡng: Trưởng thôn,Tổ trưởng TDP lập danh sách đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng và cá nhân hoặc hộ gia đình có đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng thuộc địa bàn thôn gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;  + Các đối tượng cần hỗ trợ khẩn cấp khác: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. | Cá nhân | Cán bộ TNHS &TKQ | | Giờ hành chính | Danh sách đề nghị kèm hồ sơ | |
| B2 | Cán bộ TNHS &TKQ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ tiếp nhận và phiếu hẹn cho công dân | Cán bộ TNHS &TKQ |  | | 1/2 ngày | Phiếu hẹn | |
| B3 | Cán bộ TNHS &TKQ bàn giao hồ sơ cho công chức LĐTBXH thụ lý hồ sơ | Cán bộ TNHS &TKQ | Công chức LĐTBXH | | 1/2 ngày | Biên bản giao nhận hồ sơ | |
| B4 | Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội nơi trẻ em, người lang thang xin ăn không có nơi cư trú ổn định bị bạo hành, xâm hại có trách nhiệm lập hồ sơ; | Công chức LĐTBXH | Công an xã | | 1.5 ngày |  | |
| B5 | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Công chức LĐTBXH |  | | 0.5 ngày | Công văn kèm hồ sơ | |
| B6 | Sau khi có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng | Công chức LĐTBXH |  | | 02 ngày | Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện | |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | | | |
| 4.1 | BM- CV.38.01: Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (mẫu số 2b) | | | | | | |
| 4.2 | BM- CV.38.02: Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (mẫu số 3) | | | | | | |

BM-CV.38.01

**Mẫu số 2b**

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

**TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Thông tin về hộ

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): ..................................................................................

Ngày/tháng/năm sinh: *….../ ….... / ….....* Giới tính: ……… Dân tộc: ........................

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ………………

Cấp ngày ……..../ ... ……./ .............. Nơi cấp: ……………………………..……..

b) Nơi đăng ký thường trú của hộ: .....................................................................

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) ......................................................................

c) Có thuộc hộ nghèo không? □ Có □ Không

d) Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): ………………………………………

đ) Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua: ...........................................................

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): ..........................................................................

Ngày/tháng/năm sinh: *…/ …/…*  Giới tính: ……….. Dân tộc: ................................

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ………….. Cấp ngày…..../……../…….

Nơi cấp: ..............................................................................................................

Nơi ở hiện nay: ....................................................................................................

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể): .............

c) Có khuyết tật không? □ Không □ Có

Giấy xác nhận khuyết tật số ……. Ngày cấp: …………. Nơi cấp: ...........................

- Dạng tật: ...................................................................................................................

- Mức độ khuyết tật: ......................................................................................

d) Tình trạng hôn nhân: ......................................................................................

đ) Có mắc bệnh mạn tính không? □ Không □ Có (Ghi bệnh .................................. )

e) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian): ... .....................................................................................................................

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): ...........................................................................

Ngày/tháng/năm sinh: *….. /…... /..........* Giới tính: …………. Dân tộc: ....................

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số .............. cấp ngày *.../ ... / ...* Nơi cấp:.......

Nơi ở hiện nay: ...........................................................................................................

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):

....................................................................................................................................

c) Có khuyết tật không?

□ Không

□ Có

Giấy xác nhận khuyết tật số ……… Ngày cấp: …………. Nơi cấp: ........................

- Dạng tật: ...................................................................................................................

- Mức độ khuyết tật: ............................................................................................

d) Có mắc bệnh mạn tính không? □ Không □ Có(Ghi bệnh.................................... )

đ) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian): .................

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Phù Đổng xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Gia Lâm cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu  ................................. (hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ HOẶC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày ... tháng ... năm ...* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên )* |

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ...................................... là đúng.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày .... tháng .... năm ...* **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)* |

BM- CV.38.02  
**Mẫu số 03**

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

**TỜ KHAI ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ..................................................................................

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../…. Giới tính: …………....... Dân tộc: ...........................

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ……………….. Cấp ngày .../ ... / ....

Nơi cấp: .............

2. Hộ khẩu thường trú: ............................................................................................

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .......................................................................

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (Lý do: ........................................................................................... )

□ Đã nghỉ học (Lý do: ............................................................................................. )

□ Đang đi học (Ghi cụ thể): .................................................................................... )

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ... đồng. Hưởng từ tháng ... / ………….

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ……… đồng. Hưởng từ tháng ……/ ……….

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: …………. đồng. Hưởng từ tháng.../...

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ………….. đồng. Hưởng từ tháng .../ ………

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

7. Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: .... Nơi cấp

- Dạng tật: ...................................................................................................................

- Mức độ khuyết tật: ..............................................................................................

8. Có tham gia làm việc không? □ Không □ Có

a) Nếu có thì đang làm gì ……………, thu nhập hàng tháng …………… đồng

b) Nếu không thì ghi lý do: .................................................................................

9. Tình trạng hôn nhân: .......................................................................................

10. Khả năng tự phục vụ? ......................................................................................

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay**  Giấy CMND hoặc CCCD số:………  Ngày cấp: …………………………  Nơi cấp: …………………………..  Mối quan hệ với đối tượng: ……….  Địa chỉ: …………………………… | *Ngày .... tháng .... năm ...* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)* |

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) .................................. là đúng.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày .... tháng .... năm ...* **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**39. QUY TRÌNH** **GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM Y TẾ ĐỐI VỚI CỰU CHIẾN BINH (CV-39)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy trình này quy định trình tự, thủ tụcgiải quyết chế độ Bảo hiểm y tế đối với Cựu chiến binh | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | - Quy trình này chỉ áp dụng cho việc giải quyết chế độ Bảo hiểm y tế đối với Cựu chiến binh  - Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý; cá nhân cựu chiến binh | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | |
| ***3.1*** | ***Căn cứ pháp lý*** | | | | | | |
|  | 1. Pháp lệnh Cựu chiến binh;  2. Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh;  3. Thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính và Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh. | | | | | | |
| ***3.2*** | ***Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc*** | | | ***Bản chính*** | | | ***Bản sao*** |
|  | 1. Bản khai hưởng bảo hiểm y tế (theo mẫu 1a) | | | x | | |  |
|  | 2. Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo quyết định 142/2008/QĐ-TTg hoặc Nghị định số 150/2006/NĐ-CP | | |  | | | x |
|  | 3. Công văn đề nghị kèm theo danh sách | | | x | | |  |
| ***3.3*** | ***Số lượng*** | | | | | | |
|  | 02 bộ | | | | | | |
| ***3.4*** | ***Thời gian xử lý công việc*** | | | | | | |
|  | 05 ngày làm việc ngày làm việc. Thời gian chờ UBND cấp huyện duyệt hồ sơ và ra quyết định không tính vào thời gian tại xã. | | | | | | |
| ***3.5*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | | |
| **STT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vụ chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** | |
| B1 | Cá nhân làm bản khai đề nghị hưởng chế độ BHYT (theo mẫu quy định) kèm hồ sơ photo và nộp tại Bộ phận một cửa của UBND xã | Cá nhân |  | | Giờ hành chính |  | |
| B2 | Cán bộ TNHS &TKQ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ tiếp nhận và phiếu hẹn cho công dân | Cán bộ TNHS &TKQ |  | | 1/2 ngày | Phiếu hẹn | |
| B3 | Cán bộ TNHS &TKQ bàn giao hồ sơ cho công chức LĐTBXH thụ lý hồ sơ | Cán bộ TNHS &TKQ | cán bộ thụ lý | | 1/2 ngày | Biên bản giao nhận hồ sơ | |
| B4 | Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, lập danh sách cùng hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã xác nhận | Công chức LĐTBXH | Hội CCB, Lãnh đạo UBND xã | | 02 ngày | Danh sách đề nghị kèm hồ sơ | |
| B5 | Lãnh đạo UBND xã xác nhận, chuyển bàn giao cán bộ thụ lý | Lãnh đạo UBND xã | Công chức LĐTBXH | | 01 ngày | Danh sách đề nghị kèm hồ sơ | |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | | | |
| 4.1 | BM- CV.39.01: Bản khai cá nhân (Mẫu 1a) | | | | | | |
| 4.2 | BM- CV.39.02: Công văn đề nghị | | | | | | |
| 4.3 | BM- CV.39.03: Danh sách cựu chiến binh đề nghị hưởng thẻ BHYT | | | | | | |

BM- CV.39.01

Mẫu 1a

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ**

Họ và tên: ………………………. …. …………… Nam, nữ………………

Ngày, tháng, năm sinh: ……………………………………………………..

Quê quán: …………………………………………………………………...

Thường trú:………………………… ………………………………………

Vào Đảng:……………………Chính thức:………………………………..

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày …. tháng ….. năm ………….

Đơn vị hoặc cơ quan: ………………………………………………………..

……………………………………………………………………………….

Về gia đình từ ngày …… tháng ……. năm …………………………………

Khen thưởng (Huân chương, Huy chương, bằng khen, giấy khen….):

……………………………………………………………………………….

Lý do chưa được hưởng BHYT:…………………………………………….

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến (Lý lịch quân nhân, lý lịch đảng viên…)………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*………., Ngày … tháng … năm 20.…*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người đại diện khai**  *(ký, ghi rõ họ tên)* | **Xác nhận của Hội CCB xã ………..**  *(ký tên, đóng dấu)* | **Thủ trưởng**  **Cơ quan, tổ chức, đơn vị**  *(ký tên, đóng dấu)*  Ông ……………………………….. là đối tượng đã nhận trợ cấp 1 lần theo Quyết định 142/2008. Ngoài ra không hưởng chế độ nào khác. Đề nghị hưởng chế độ bhyt theo Nghị định 150/2006. |

BM- CV.39.02

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **………………………..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: / UBND  Về việc đề nghị đối tượng hưởng BHYT Theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP | *……….., ngày … tháng …. năm 20…* |

Kính gửi: ……………………………………………………………………

Thực hiện Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số 10 ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động thương binh & Xã hội – Hội Cựu chiến binh Việt Nam – Bộ Tài chính – Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của hội Cựu chiến binh xã ………. thông qua kết quả xét duyệt hồ sơ.

UBND xã …………… đề nghị Phòng LĐ-TB&XH huyện Gia Lâm thẩm định, tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế trình UBND huyện Gia Lâm duyệt danh sách 01 trường hợp *(Có danh sách kèm theo)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** |
| - …….  - Lưu: VP | **CHỦ TỊCH**  **…….** |

BM- CV.39.03

|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN …………………** |  |

**DANH SÁCH CỰU CHIẾN BINH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ BHYT**

**Theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ**

*(Kèm theo Công văn đề nghị số ………… ngày …. tháng …. năm ……..của...................……….)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Quê quán** | **Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú** | **Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu** |
| …. ….  ….  ….  ….  …. | ………………………….  ………………………….  ………………………….  ………………………….  ………………………….  …………………………. | ……  ……  ……  ……  ……  …… | ………………………  ………………………  ……………………… | …………………………  …………………………  ………………………… | …………………………  …………………………  ………………………… |

**Tổng số người: ……………………………………..**

*….Ngày …….. tháng … năm 20…….*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** |
| **NGƯỜI LẬP DANH SÁCH** | **CHỦ TỊCH** |

**40. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI CỰU CHIẾN BINH (CV-40)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | |
|  | Quy trình này quy định trình tự, thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh. | | | | |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** | | | | |
|  | - Quy trình này chỉ áp dụng đối với việc giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh.  - Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý; thân nhân Cựu chiến binh. | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | 1. Pháp lệnh Cựu chiến binh;  2. Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh;  3. Thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/07/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Bản khai hưởng chế độ mai táng phí (Mẫu 1b)  2. Bản trích lục khai tử  3. Bản sao Quyết định trợ cấp một lần  4. Công văn và danh sách đề nghị của UBND xã ( Mẫu 2b, 4b) | | | x  x | x  x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | |
|  | 02 bộ. | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | |
|  | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| TT | Trình tự | Đơn vị chủ trì | Thời gian | | Kết quả |
| B1 | - Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa xã | Cá nhân | Giờ hành chính | | Theo mục 3.2 |
| B2 | - Cán bộ TNHS & TKQ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn;  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | Cán bộ TNHS & TKQ | 0,25 ngày | | Mẫu số 01, 02, 03 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| B3 | Cán bộ TNHS & TKQ bàn giao hồ sơ cho công chức LĐTBXH thụ lý hồ sơ | Cán bộ TNHS & TKQ | 0,25 ngày | | Mẫu số 05 |
| B4 | Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, công văn và danh sách cùng hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã xác nhận | Công chức LĐTBXH | 1 ngày | | Mẫu số 05  BM-CV.40.02 |
| B5 | Lãnh đạo UBND xã xác nhận, chuyển bàn giao cho cán bộ thụ lý | Lãnh đạo UBND xã | 1/2 ngày | | Mẫu số 05  BM-CV.40.02 |
| B6 | Cán bộ LĐTBXH chuyển hồ sơ liên thông lên Phòng LĐTBXH qua bộ phận một cửa huyện | Công chức LĐTBXH | 1/2 ngày | | Mẫu số 05  BM-CV.40.02 |
| B7 | Khi có kết quả công chức LĐTBXH nhận kết quả từ bộ phận một cửa huyện, vào sổ và bàn giao cho cán bộ TNHS&TKQ xã để trả cho công dân. | Cán bộ LĐTBXH, Cán bộ TNHS & TKQ | 1/2 ngày | | BM-CV.40.02  Mẫu số 05, 06 |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | |

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **II. Biểu mẫu theo quy trình** | | |
| 1 | BM-CV.40.01 | Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí ( Mẫu 1b) |
| 2 | BM-CV.40.02 | Công văn, danh sách đề nghị mẫu ( Mẫu 2b, 4b) |

BM-CV.40.01

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ**

**1. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: …………………. …. …………… Nam, nữ………………

Ngày, tháng, năm sinh: ………………………………………………..

Quê quán: ……………………………………………………………...

Vào Đảng:…………………………. Chính thức: ………………………..

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày …. tháng ….. năm ………….

Đơn vị hoặc cơ quan: …………………………………………………..

………………………………………………………………………….

Về gia đình từ ngày …… tháng ……. năm ……………………………

Đã từ trần ngày ….. tháng ….. năm ………. tại ………………………

………………………………………………………………………….

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

Họ và tên: …………………………………. Nam, nữ. ……………….

Ngày, tháng, năm sinh: ………………………………………………..

Quê quán: ……………………………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……………………………………...

………………………………………………………………………….

Quan hệ với người chết ………………………………………………..

Những người cùng hàng thừa kế gồm: …………………………………….

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

**3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị** (đối với trường hợp không còn thân nhân).

Họ và tên người đại diện: ………………………… Năm sinh:………..

Cấp bậc, chức vụ: ……………………………………………………...

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.……………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

Khai tại: ……………………………………………………………......

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*………., Ngày … tháng … năm 200.…*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người đại diện khai**  (ký, ghi rõ họ tên) | **Xác nhận của Hội CCB xã, phường, thị trấn**  (ký tên, đóng dấu) | **Thủ trưởng**  **Cơ quan, tổ chức, đơn vị**  (ký tên, đóng dấu) |

BM-CV.40.02

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND xã** (phường)……………  Số: /UBND  V/v đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *……, ngày … tháng … năm …* |

                       Kính gửi: ………………………………………

                                  ………………………………………….

Thực hiện Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số …………………. ngày …… tháng …… năm ……. của Bộ Lao động –Thương binh và xã hội - Hội Cựu chiến binh Việt Nam – Bộ Tài chính – Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Hội Cựu chiến binh xã (phường), thông qua kết quả xét duyệt hồ sơ.

UBND ………………… đề nghị Phòng ………………………. thẩm định tổng hợp danh sách hưởng chế độ mai táng phí đối với ……….. trường hợp.

(Có danh sách kèm theo).

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  -  -  - Lưu ……. | **TM. UBND……………**  **CHỦ TỊCH**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**41. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI NHỮNG TRƯỜNG HỢP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ NHƯNG CHƯA ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH CỦA ĐẢNG VÀ NHÀ NƯỚC (CV-41)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | |
|  | Quy trình này quy định trình tự thực hiện giải quyết chế độ mai táng phí đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ nhưng chưa được hưởng chế độ của Đảng và Nhà nước. | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** | | | | | |
|  | Quy trình này chỉ áp dụng đối với việc giải quyết chế độ mai táng phí đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ nhưng chưa được hưởng chế độ của Đảng và Nhà nước.  Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý; thân nhân người tham gia kháng chiến chống Mỹ nhưng chưa được hưởng chế độ của Đảng và Nhà nước. | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước; Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 6/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;  2. Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 7/12/2005 của Bộ quốc phòng – Bộ Lao động – Thương binh và xã hội – Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước; Thông tư Liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ quốc phòng – Bộ Lao động – Thương binh và xã hội – Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 7/12/2005; | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị của thân nhân có xác nhận của Chính quyền địa phương (Theo mẫu 01) | | | x | |  |
|  | Bản sao giấy chứng tử | | |  | | x |
|  | Biên bản ủy quyền (Mẫu 04) | | | x | |  |
|  | Công văn đề nghị của UBND xã (mẫu 7C). | | | x | |  |
|  | Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số [290/2005/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/quyet-dinh-290-2005-qd-ttg-chinh-sach-doi-tuong-truc-tiep-tham-gia-khang-chien-chong-my-cuu-nuoc-nhung-chua-duoc-huong-chinh-sach-cua-dang-nha-nuoc-5265.aspx) ngày 08/11/2005hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc; trợ cấp một lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ BHYT theo quy định tại Thông tư 191/2005/ TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 7/12/2005. | | |  | | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | | |
|  | 02 bộ. | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | | |
|  | 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | Biểu mẫu /kết quả | |
| B1 | Nộp hồ sơ: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng phí lập bản khai theo mẫu kèm bản sao giấy chứng tử của UBND xã | Cá nhân | Giờ hành chính | | Như Mục 3.2  Mẫu số 01 | |
| B2 | Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  - Cán bộ TNHS & TKQ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ tiếp nhận và phiếu hẹn cho công dân. | Cán bộ TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu số 01, 02, 03 | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: CB TNHS & TKQ bàn giao hồ sơ cho công chức LĐTBXH thụ lý hồ sơ | CBCC chuyên môn | 1 ngày | | Mẫu số 05, | |
| B4 | Thành lập Tổ công tác tiến hành kiểm tra và gửi giấy mời:  - Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thì lập công văn, danh sách, hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã | - CBCC chuyên môn  - Lãnh đạo UBND xã | 1 ngày | | BM-CV.41.03 | |
| B5 | Lãnh đạo UBND xã xác nhận, chuyển bàn giao cán bộ thụ lý | - Lãnh đạo UBND xã | 1/2  ngày | | Mẫu số 05 | |
| B6 | Cán bộ thụ lý chuyển hồ sơ liên thông lên phòng LĐTBXH qua bộ phận một cửa huyện | CC LĐTBXH | 1 ngày | | Mẫu số 05 | |
| B7 | Khi có kết quả công chức LĐTBXH nhận kết quả từ bộ phận một cửa huyện, bàn giao cho cán bộ TNHS & TKQ xã để trả cho công dân | CCLĐTBXH, CB TNHS& TKQ | 1 ngày | | Quyết định hưởng trợ cấp | |

| **4** | **BIỂU MẪU** | |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **II. Biểu mẫu theo quy trình** | | |
| 1 | BM-CV.41.01 | Đơn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu số 01) |
| 2 | BM-CV.41.02 | Biên bản ủy quyền |
| 3 | BM-CV.41.02 | Công văn đề nghị |

BM-CV.41.01

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thân nhân hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg   
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ**

**1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:**

Họ và tên:………………………………….………... Nam, nữ:………………..

Ngày, tháng, năm sinh:………………………………………………………….

Quê quán: ………………………………………………………………………..

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………………………..

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:………………………………………………

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là………………………………………….

**2. Phần khai về đối tượng:**

Họ và tên:………………………………….………... Nam, nữ:………………..

Ngày, tháng, năm sinh:………………………………………………………….

Quê quán: ………………………………………………………………………..

Từ trần ngày….. tháng….. năm ………………

Tham gia TNXP từ ngày….. tháng….. năm ……đến ngày…. tháng….. năm .…

Địa bàn hoạt động (Huyện, tỉnh): ………………………………………………

Đã được hưởng chế độ BHYT (hoặc hưởng trợ cấp 1 lần) theo quyết định số………....ngày………tháng……….năm……….của…………………………

Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo quy định của Nhà nước.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của UBND**  ………………………………………………………  ……………………………………………………… | *Ngày ........ tháng ....... năm.............*  **Người khai**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

BM-CV.41.02

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Nơi cư trú | CMND/Hộ chiếu | | | Mối quan hệ với người có công |
| Số | Ngày cấp | Nơi cấp |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ……………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………….. Nam/Nữ: …………………

Trú quán: ................................................................................................................

CMND/Hộ chiếu số: ………………….. Ngày cấp: …………….. Nơi cấp……...

…………………………………………………………………

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

BM-CV.41.03

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| …………………………………… | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:            /CV-UB | **------------------------------** |
| V/v xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg | *…………, ngày……tháng……năm 200…* |

Kính gửi: ………………………………………………………..

Căn cứ vào Quyết định số [290/2005/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/quyet-dinh-290-2005-qd-ttg-chinh-sach-doi-tuong-truc-tiep-tham-gia-khang-chien-chong-my-cuu-nuoc-nhung-chua-duoc-huong-chinh-sach-cua-dang-nha-nuoc-5265.aspx) ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố…)…………………………………………, BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường)…………………………..đã tổ chức xét duyệt kỹ hồ sơ đối tượng và  nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà)…………………… …………………Sinh năm…….…..………………..

Quê quán………………………………………………………………………………..

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:………………… …………………………….

Là thân nhân của Ông (Bà)………………… …………………………………………..

Đã từ trần ngày……..tháng…….năm………tại………………………………………..

Là đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo theo Quyết định số [290/2005/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/quyet-dinh-290-2005-qd-ttg-chinh-sach-doi-tuong-truc-tiep-tham-gia-khang-chien-chong-my-cuu-nuoc-nhung-chua-duoc-huong-chinh-sach-cua-dang-nha-nuoc-5265.aspx) .

(*Có hồ sơ kèm theo*)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **TM. UBND……………………** |
| - | **CHỦ TỊCH** |
| - | *(Ký tên, đóng dấu)* |
| - |  |
| - Lưu….. |  |

**42. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 62/2011/QĐ-TTG ĐỐI VỚI NGƯỜI THAM GIA CHIẾN TRANH, BẢO VỆ TỔ QUỐC, LÀM NHIỆM VỤ QUỐC TẾ CAMPUCHIA, GIÚP BẠN LÀO SAU NGÀY 30/4/1975 ĐÃ PHỤC VIÊN, XUẤT NGŨ, THÔI VIỆC (CV-42)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | |
|  | Quy trình này quy định trình tự thực hiện giải quyết chế độ mai táng phí theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg đối với người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** | | | | | |
|  | Quy trình này chỉ áp dụng đối với việc giải quyết chế độ mai táng phí theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg đối với người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.  Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý; thân nhân người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.. | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Quyết định số 62/2011/QĐ- TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;  2. Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/1/2012 của Bộ quốc phòng – Bộ Lao động Thương binh và xã hội – Bộ tài chính hướng dẫn thực hện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng chính phủ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;  3. Công văn số 169/NCC ngày 14/03/2012 của Cục Người có công – Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng – Bộ LĐTBXH – Bộ Tài chính. | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị có xác nhận của Chính quyền địa phương (Theo mẫu 01) | | | x | |  |
|  | Bản sao giấy chứng tử | | | x | |  |
|  | Biên bản ủy quyền | | | x | |  |
|  | Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần | | |  | | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | | |
|  | 01 bộ. | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | | |
|  | 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | Biểu mẫu /kết quả | |
| B1 | Nộp hồ sơ: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng phí lập bản khai theo mẫu kèm bản sao giấy chứng tử của UBND xã | Cá nhân | Giờ hành chính | | Như Mục 3.2 Mẫu số 01  Mẫu số 02 | |
| B2 | Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  - Cán bộ TNHS & TKQ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ tiếp nhận và phiếu hẹn cho công dân. | Cán bộ TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu số 01, 02, 03 | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: CB TNHS & TKQ bàn giao hồ sơ cho công chức LĐTBXH thụ lý hồ sơ | CBCC chuyên môn | 1/2 ngày | | Mẫu số 05 | |
| B4 | Thành lập Tổ công tác tiến hành kiểm tra và gửi giấy mời:  - Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thì lập công văn, danh sách, hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã | - CBCC chuyên môn  - Lãnh đạo UBND xã | 1 ngày | | Công văn | |
| B5 | Lãnh đạo UBND xã xác nhận, chuyển bàn giao cán bộ thụ lý | - Lãnh đạo UBND xã | 1/2  ngày | | Mẫu số 05 | |
| B6 | Cán bộ thụ lý chuyển hồ sơ liên thông lên phòng LĐTBXH qua bộ phận một cửa huyện | CC LĐTBXH | ½ ngày | | Mẫu số 05 | |
| B7 | Khi có kết quả công chức LĐTBXH nhận kết quả từ bộ phận một cửa huyện, bàn giao cho cán bộ TNHS & TKQ xã để trả cho công dân | CCLĐTBXH, CB TNHS& TKQ | 1/2ngày | | Quyết định hưởng trợ cấp | |

| **4** | **BIỂU MẪU** | |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **II. Biểu mẫu theo quy trình** | | |
| 1 | BM-CV.42.01 | Đơn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu số 01) |
| 2 | BM-CV.42.02 | Biên bản ủy quyền |

BM-CV.42.01

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thân nhân hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg   
ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

**1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:**

Họ và tên:………………………………….………... Nam, nữ:………………..

Ngày, tháng, năm sinh:………………………………………………………….

Quê quán: ………………………………………………………………………..

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………………………..

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:………………………………………………

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là………………………………………….

**2. Phần khai về đối tượng:**

Họ và tên:………………………………….………... Nam, nữ:………………..

Ngày, tháng, năm sinh:………………………………………………………….

Quê quán: ………………………………………………………………………..

Từ trần ngày….. tháng….. năm ………………

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày….. tháng….. năm ……đến ngày…. tháng….. năm .…

Địa bàn hoạt động (Huyện, tỉnh): ………………………………………………

Đã được hưởng chế độ BHYT (hoặc hưởng trợ cấp 1 lần) theo quyết định số………....ngày………tháng……….năm……….của…………………………

Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo quy định của Nhà nước.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND …**  Ông (bà):......................................... Năm sinh:.............  ………………………………………………………...  …………………………………………………………  …………………………………………………………  …………………………………………………………  …………………………………………………………  …………………………………………………………  …………………………………………………………  …………………………………………………………  Ngày ....... tháng ...... năm 2020  TM. ỦY BAN NHÂN DÂN | | *Ngày ........ tháng ....... năm.............*  **Người khai**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |  | |

 BM-CV.42.02

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NĂM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## BIÊN BẢN UỶ QUYỀN

### Thân nhân hưởng trợ cấp mai táng phí theo quyết định 62/2011/QĐ-TTg

Họ và tên người từ trần : …………….………………………..Năm sinh…………….

Nguyên quán : …………………………………………………..…………………….

Hộ khẩu thường Trú trước khi chết : ………………………………..………………...

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (Ghi rõ đang chế độ gì)………………..……….....

Mã số đối tượng………………. Số sổ …………..

Từ trần ngày …….... tháng …….… năm…….……theo giấy chứng tử số …….….. ngày …... tháng …. năm……… của UBND phường…………………..

**ĐẠI DIỆN GIA TỘC GỒM CÓ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên thân nhân người chết | Năm sinh | Quan hệ với  người chết | Nơi đăng ký  hộ khẩu | Ký xác nhận  uỷ quyền |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Đại diện gia tộc họp và nhất trí uỷ quyền cho: Ông, Bà ……………….………….…

Là : …………. Có hộ khẩu thường trú tại : ……….…………………………………

nhận chế độ trợ cấp mai táng phí theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Chính phủ.

|  |  |
| --- | --- |
| *Gia Lâm, Ngày ……. tháng…. năm 20*  **XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ DƯƠNG HÀ**  **CHỦ TỊCH** | *Gia Lâm, ngày ……. tháng…. năm 20*  Người được uỷ quyền  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**43. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ MÁI TÁNG PHÍ THEO QUYẾT ĐỊNH 49/2015/QĐ-TTG NGÀY 14/10/2015 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VỀ CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI DÂN CÔNG HỎA TUYẾN THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG PHÁP, CHỐNG MỸ, CHIẾN TRANH BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NHIỆM VỤ QUỐC TẾ (CV-43)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết mai táng phítheo Quyết định 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế | | | | | |
| **2.** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết mai táng phí theo Quyết định 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế.  Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | | | |
| **3.** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1.** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bỏa vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;  -Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/12/2015 của Bộ quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 49/2015/QĐ-TTg. | | | | | |
| **3.2.** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Công văn đề nghị hưởng trợ cấp mai táng phí (mẫu số 5A) | | | x | |  |
|  | Danh sách đối tượng từ trần đề nghị trợ cấp mai táng phí theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ( mẫu số 5B) | | | x | |  |
|  | Biên bản ủy quyền ( Mẫu UQ) | | | x | |  |
|  | Bản sao giấy chứng tử/trích lục khai tử | | |  | | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 02 bộ | | | | | |
| **3.4.** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | Tại Xã: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Thời gian chờ Phòng LĐ – TBXH cấp huyện và Sở LĐ - TBXH giải quyết không tính vào thời gian tại xã 20 ngày | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về Bộ phận một cửa của UBND xã | Cá nhân | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Công chức tại bộ phận một cửa của UBND xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của công dân đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến bộ phận chuyên môn  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể  (biểu mẫu thông báo ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) | Bộ phận một cửa xã | 0.5 ngày | | Mẫu số 01,02,03 | |
| B3 | Cán bộ LĐTBXH xem xét, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt  (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể | Cán bộ LĐTBXH xã | 02 ngày | | BM-CV.43.01  BM-CV.43.02 | |
| B4 | Lãnh đạo UBND xã kiểm tra hồ sơ và phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày | | BM-CV.43.01  BM-CV.43.02 | |
| B5 | Cán bộ LĐTBXH xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Phòng LĐTBXH huyện qua bộ phận một cửa huyện | Cán bộ LĐTBXH xã | 1.5 ngày | | Mẫu số 05 | |
| B6 | Trả kết quả cho cá nhân. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền | | Quyết định, giấy báo lĩnh tiền | |

| **4. Các biểu mẫu** | | |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **II. Biểu mẫu theo quy trình** | | |
| 1 | BM-CV.43.01 | Công văn đề nghị hưởng trợ cấp mai táng phí (mẫu số 5A) |
| 2 | BM-CV.43.02 | Danh sách đối tượng từ trần đề nghị trợ cấp mai táng phí theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ( mẫu số 5B) |
| 3 | BM-CV.43.03 | Biên bản ủy quyền ( Mẫu UQ) |

BM-CV.43.01

|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**  **XÃ .....................**  Số: /UB-ĐN  V/v đề nghị hưởng trợ cấp  mai táng phí | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *............., ngày.....tháng.....năm 20....* |

Kính gửi: .................................................................................

Căn cứ Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về chế độ, chính sách đối với dân công hoả tuyến;

Uỷ ban nhân dân................................(1)....................................đề nghị:

Ông (bà): ....................., sinh ngày ......... tháng .... năm .....

Quê quán: ...........................................................

Nơi đăng ký HKTT: ........................................

Là ..................... của Ông ........................... thuộc đối tượng dân công hoả tuyến, đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ; từ trần ngày .......... tháng ............. năm .............. tại .................................

Ông (Bà) ............... . ................. hiện không hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo diện người có công, bảo hiểm xã hội, bảo trợ xã hội, người cao tuổi, cựu chiến binh, Quyết định 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định 62/2011/QĐ-TTg và bất kỳ chế độ nào khác.

Được hưởng trợ cấp mai táng phí theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg.

*(Có hồ sơ kèm theo)*

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. UBND**........................  **CHỦ TỊCH**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

BM-CV.43.02

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ .........................** | **DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG TỪ TRẦN ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP MAI TÁNG PHÍ (theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg)**  *(Kèm theo Công văn đề nghị số.... ngày ..... tháng.... năm.....của UBND xã.........)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Quê quán** | **Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú** | **Số Quyết định hưởng trợ cấp một lần** | **Ngày tháng năm từ trần** | **Mức hưởng ( đồng)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Tổng số đối tượng:  **Người lập danh sách** | *............., ngày...... tháng……. năm......*  **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** |

BM-CV.43.03

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ...... tháng ...... năm ......, tại

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Nơi cư trú | CMND/Hộ chiếu | | | Mối quan hệ với người có công |
| Số | Ngày cấp | Nơi cấp |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên:

Sinh ngày ......... tháng ......... năm ……………….. Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: …………….. Ngày cấp: ……….. Nơi cấp: ………………

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**44. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG BINH, BỆNH BINH, GIA ĐÌNH LIỆT SĨ (CV-44)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ | | | | | |
| **2.** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ  Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này | | | | | |
| **3.** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1.** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng  - Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng | | | | | |
| **3.2.** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ ( Mẫu số 25) | | | x | |  |
|  | Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, thương binh, bệnh binh ( nếu mất thẻ) | | | x | |  |
|  | Thẻ cũ | | |  | | X |
|  | Sổ hộ khẩu hoặc chứng minh thư người đề nghị | | |  | | X |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **3.4.** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Thời gian chờ Phòng LĐ – TBXH cấp huyện và Sở LĐ - TBXH giải quyết không tính vào thời gian tại xã | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về Bộ phận một cửa của UBND xã | Cá nhân | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Công chức tại bộ phận một cửa của UBND xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của công dân đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến bộ phận chuyên môn  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể  (biểu mẫu thông báo ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) | Bộ phận một cửa xã | 0.5 ngày | | Mẫu số 01, 03 | |
| B3 | Cán bộ LĐTBXH xem xét, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt  (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể | Cán bộ LĐTBXH xã | Mẫu số 02, 05 | |
| B4 | Lãnh đạo UBND xã kiểm tra hồ sơ và phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND xã | 0.5 ngày | |  | |
| B5 | Cán bộ LĐTBXH xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Phòng LĐTBXH huyện qua bộ phận một cửa huyện | Cán bộ LĐTBXH xã | Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND xã | |
| B6 | Trả kết quả cho cá nhân. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền | | Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ/ giấy chứng nhận thương binh/ giấy chứng nhận bệnh binh | |

| **4. Các biểu mẫu** | | |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **II. Biểu mẫu theo quy trình** | | |
| 1 | BM-CV.44.01 | Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ ( Mẫu số 25) |

BM-CV.44.01

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.....1...**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi:....2

Họ và tên:.....................................................................................................

Ngày tháng năm sinh:.................................................. Nam/Nữ:.................

CCCD/CMND số............... Ngày cấp........................ Nơi cấp....................

Quê quán.....................................................................................................

Nơi thường trú:.............................................................................................

Số điện thoại:...........................................................................................

Tôi là3...........................................................................................................

Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số4...............................................

Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận5...................................

Lý do6:..........................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền7 Ông (bà) .............. hiện thường trú tại......... và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*  **Họ và tên** | *...., ngày... tháng... năm...*  **Người làm đơn**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt SĨ...).

2Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.

3 Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học....).

4Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

5 Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

6 Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.

7 Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an. UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTBXH quản lý

**45. QUY TRÌNH XÁC NHẬN ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ, ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ (CV-45)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ và thăm viếng mộ liệt sĩ | | | | | |
| **2.** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục di chuyển hài cốt liệt sĩ và thăm viếng mộ liệt sĩ  Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này | | | | | |
| **3.** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1.** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | -Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng  - Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động TB&XH – Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khoẻ đối với người có công với cách mạng | | | | | |
| **3.2.** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ ( Mẫu số 11-MLS) | | | x | |  |
|  | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ ( Mẫu số 12-MLS) | | | x | |  |
|  | Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” | | |  | | x |
|  | - Một trong các giấy tờ sau:  + Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;  + Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;  + Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ. | | | x | |  |
|  | Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ | | | X | |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **3.4.** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Thời gian chờ Phòng LĐ – TBXH cấp huyện và Sở LĐ - TBXH giải quyết không tính vào thời gian tại xã | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ theo quy định về Bộ phận một cửa của UBND xã | Cá nhân | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Công chức tại bộ phận một cửa của UBND xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của công dân đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến bộ phận chuyên môn  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể | Bộ phận một cửa xã | 0.5 ngày | | Mẫu số 01, 03 | |
| B3 | Cán bộ LĐTBXH xem xét, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt  (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể | Cán bộ LĐTBXH xã | Mẫu số 02, 05 | |
| B4 | Lãnh đạo UBND xã kiểm tra hồ sơ và phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND xã | 0.5 ngày | | Xác nhận đơn đề nghị | |
| B5 | Cán bộ LĐTBXH xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Phòng LĐTBXH huyện qua bộ phận một cửa huyện | Cán bộ LĐTBXH xã | Mẫu số 05 | |
| B6 | Trả kết quả cho cá nhân. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền | | Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.  Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ | |

| **4. Các biểu mẫu** | | |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **II. Biểu mẫu theo quy trình** | | |
| 1 | BM-CV.45.01 | Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ ( Mẫu số 11-MLS) |
| 2 | BM-CV.45.02 | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ ( Mẫu số 12-MLS) |

BM-CV.45.01

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội1 ……….

Họ và tên: …………………………….. Năm sinh ……………………………………

Chỗ ở hiện nay: ………………………………………………………………………………………..

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………………… Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ: …………………………………………………………………..

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ………………………….. Năm sinh ………………………………………

Nguyên quán: xã ……………………. huyện ……………………… tỉnh ……………

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày …………… tháng ……………. năm …………

Hy sinh ngày ……………. tháng ……………. năm ……….. tại ……………………

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: 2 …………..

£ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……. ngày ….. tháng ..... năm …..

£ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã …………….. huyện …………. tỉnh ………….. cung cấp.

£ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

£ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại …………….

£ Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại …………

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: ………………………………….. Năm sinh ………………

Số CMTND ………….. Ngày cấp ………………………. Nơi cấp ………………..

Họ và tên người thứ 2: ………………………………….. Năm sinh …………………

Số CMTND ………….. Ngày cấp ………………………. Nơi cấp ………………….

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ……….. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…., ngày ... .tháng .... năm ....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

2 Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

BM-CV.45.02

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 1 ……….

Họ và tên: ……………………….. Năm sinh …………………………………………

Chỗ ở hiện nay: ………………………………………………………………………..

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………………… Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ: …………………………………………………………………..

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ………………………….. Năm sinh …………………………………………

Nguyên quán: xã …………………. huyện …………… tỉnh …………………………

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày …………… tháng ……………. năm ……

Hy sinh ngày ……………. tháng ……………. năm ……….. tại ……………………..

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: 2 …………..

£ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……. ngày ….. tháng ..... năm …..

£ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ……………….. huyện …………. tỉnh …………….. cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ………. huyện ……… tỉnh …….. Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số ……… Nguyện vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ …………… về an táng tại nghĩa trang ………………….

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội …………. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hài cốt liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội./.

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

2 Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

**46. QUY TRÌNH ỦY QUYỀN HƯỞNG TRỢ CẤP, PHỤ CẤP ƯU ĐÃI (CV-46)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | |
|  | Quy trình này quy định trình tự, thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. | | | | |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** | | | | |
|  | - Quy trình này chỉ áp dụng đối với các cá nhân là người được hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hàng tháng (trợ cấp người có công, trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng,...)  - Việc Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi được thực hiện bằng Mẫu Ủy quyền (Mẫu UQ) có xác nhận của UBND xã. | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;  + Nghị định số [28/2012/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-28-2012-nd-cp-huong-dan-luat-nguoi-khuyet-tat-137918.aspx) ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.  + Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 về Ưu đãi người có công cách mạng. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Biên bản ủy quyền theo mẫu UQ | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | |
|  | 01 bộ. | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | |
|  | 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| TT | Trình tự | Đơn vị chủ trì | Thời gian | | Kết quả |
| B1 | - Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa xã | Cá nhân | Giờ hành chính | | BM-CV.46.01 |
| B2 | - Cán bộ Một cửa kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn;  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | Cán bộ Một cửa | 0,25 ngày | | Mẫu số 01  Mẫu số 05  Mẫu số 02 |
| B3 | Xác nhận việc Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. | Cán bộ Một cửa | 0,25 ngày | | Mẫu số 05  Văn bản |
| B4 | Xác nhận việc Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. | Lãnh đạo UBND xã | 0,25 ngày | | Văn bản |
| B5 | Nhận kết quả trả cho công dân và vào sổ theo dõi hồ sơ | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả HSHC | 0,25 ngày | | Mẫu số 05  Mẫu số 06 |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | |

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **II. Biểu mẫu theo quy trình** | | |
| 1 | BM-CV.46.01 | Biên bản ủy quyền |

BM-CV.46.01

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ......... tháng ....... năm .........., tại ..................................................................

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Nơi cư trú | CMND/Hộ chiếu | | | Mối quan hệ với người có công |
| Số | Ngày cấp | Nơi cấp |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: …………………………........................................................................…..

Sinh ngày ........ tháng ............ năm ........….. Nam/Nữ: …………...................………

Trú quán: ………………………........................................................................…..

CMND/Hộ chiếu: ............................. Ngày cấp:......./....../.......Nơi cấp: ......……….

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

………………………........................................................................…..………………………........................................................................…………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã** | **Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**47. QUY TRÌNH PHỐI HỢP XỬ LÝ VI PHẠM ĐÊ ĐIỀU (CV-47)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | | |
|  | Quy trình này quy định trách nhiệm phối hợp của các cấp, các ngành, các tổ chức cá nhân có liên quan trong xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đê điều trên địa bàn xã | | | | | |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với công tác xử lý vi phạm đê điều  Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ và các bộ phận/cá nhân liên quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp xử lý vi phạm hành chính;  - Nghị định 97/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp xử lý vi phạm hành chính;  - Nghị định 166/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;  - Nghị định 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đê điều;  - Nghị định số 104/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ quy định chi tiết xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng chống thiên tai; khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi đê điều;  - Nghị định số 65/2019/NĐ-CP ngày 18/7/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 104/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ quy định chi tiết xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng chống thiên tai; khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi đê điều;  - Nghị định số 19/2020/NĐ-CP ngày 12/2/2020 của Chính phủ quy định về kiểm tra xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;  - Quyết định 15/2020/QĐ-UBND ngày 13/8/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy chế phối hợp trong công tác phòng ngừa, xử lý vi phạm pháp luật về đê điều trên địa bàn thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Biên bản làm việc | | | x | |  |
|  | Biên bản vi phạm hành chính về lĩnh vực đê điều | | | x | |  |
|  | Báo cáo UBND huyện *(đối với trường hợp vượt thẩm quyền của UBND các xã)* | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | | |
|  | 01 bộ. | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | | |
|  | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | Biểu mẫu /kết quả | |
| B1 | Nộp hồ sơ: TCCN khi phát hiện hành vi vi phạm về pháp luật đê điều thông báo cho UBND xã hoặc quan chức năng có thẩm quyền biết trên địa bàn và gửi trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ/qua dịch vụ bưu chính công ích.  Trường hợp hồ sơ do Hạt quản lý đê điều chuyển đến thực hiện tiếp nhận theo quy định. | TCCN | ½ ngày  (Chuyển hồ sơ vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15h) | | Như Mục 3.2 | |
| B2 | Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC nêu rõ lý do  - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC tiếp nhận hồ sơ, lập phiếu kiểm soát, cập nhật sổ theo dõi và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. | Bộ phận TN&TKQ |  | | Mẫu số 01  Mẫu số 05  Mẫu số 02 | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: CBCC chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ  - Nếu chưa đầy đủ, hợp lệ thông báo trực tiếp hoặc qua mạng Internet hay bằng văn bản để TCCN bổ sung hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu hợp lệ, báo cáo lãnh đạo xin ý kiến để thành lập Tổ công tác do lãnh đạo UBND xã làm tổ trưởng. | CBCC chuyên môn | 03 ngày | | Mẫu số 02 | |
| B4 | Thành lập Tổ công tác tiến hành kiểm tra và gửi giấy mời:  - CBCC chuyên môn dự thảo Quyết định thành lập Tổ công tác do lãnh đạo UBND xã làm tổ trưởng (UBND cấp xã, CBCC chuyên môn của huyện, đại diện các tổ chức xã hội, đại diện thôn, bản, tổ dân phố) trình lãnh đạo phê duyệt.  - CBCC chuyên môn gửi giấy mời/thông báo trực tiếp/điện thoại cho các thành viên của Tổ công tác về thời gian, địa điểm. | - CBCC chuyên môn  - Lãnh đạo UBND xã | 02 ngày | | - Quyết định thành lập Tổ công tác kiểm tra  - Giấy mời | |
| B5 | Thẩm định, xác minh thực tế:  - Tổ chức kiểm tra thực tế, xác minh hành vi vi phạm. | - CBCC chuyên môn  - Hội đồng kiển tra | ngày | | - BM-CV.47.01 *(nếu có)* | |
| B6 | Báo cáo kết quả thẩm định:  + Nếu hành vi vi phạm chỉ vi phạm về lĩnh vực đê điều: Thực hiện ngay trình tự thủ tục xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền (Quy định tại khoản , khoản 2, khoản 3, khoản 4 điều 20 Nghị định 104/2017/ND-CP., trường hợp vượt quá thẩm quyền lập hồ sơ báo cáo UBND huyện xử phạt theo quy định.  + Nếu hành vi vi phạm ngoài phạm vi vi phạm về lĩnh vực đê điều còn vi phạm về lĩnh vực khác (đất đai, TTXD, tài nguyên, môi trường, giao thông…) Tiến hành xác minh, lập biên bản vi phạm hành chính; tiến hành trình tự, thủ tục vi phạm hành chính theo thẩm quyền, hoặc báo cáo UBND huyện. | CBCC chuyên môn | 01 ngày | | - BM-CV.47.02.  - Công văn báo cáo cấp trên | |
| B7 | Phê duyệt kết quả:  Lãnh đạo UBND xã xem xét, yêu cầu điều chỉnh (nếu có), thực hiện ký xác nhận vào Bản kê khai, văn bản trả lời TCCN và phê duyệt Bảng tổng hợp đề xuất (hoặc kết quả thực hiện) hỗ trợ để khôi phục sản xuất. | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày | | - BM-CV.47.02.  - Công văn báo cáo cấp trên (nếu có) | |
| B8 | Đóng dấu & sao lưu:  CBCC chuyên môn tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện nhân bản và lưu trữ theo quy định. | - CBCC chuyên môn  - Văn thư | ¼ ngày | |  | |
| B9 | Chuyển hồ sơ về UBND huyện:  Chuyển văn bản và hồ sơ đề nghị Huyện thực hiện xử phạt theo thẩm quyền. | CBCC chuyên môn | ¼ ngày | | Hồ sơ liên thông | |
| B10 | Trả kết quả:  Bộ phận TN&TKQ thông báo và trả kết quả cho TCCN, ký nhận sổ theo dõi. | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn | | Công văn trả lời công dân, tổ chức bằng văn bản | |

| **4** | **BIỂU MẪU** | |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **II. Biểu mẫu theo quy trình** | | |
| 1 | BM-CV.47.01 | Biên bản làm việc |
| 2 | BM-CV.47.02 | Biên bản vi phạm hành chính |

BM-CV.47.01

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ ...** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………

Hồi …… giờ ……. phút ngày …….. tháng ……. năm ………………….

Tại: ……………………………………………………………………….

**I. Thành phần:**

1/ Ông (bà): …………………………….…….. …………………………………………………

2/ Ông (bà): …………………………….…….. …………………………………………………

3/ Ông (bà): …………………………….…….. …………………………………………………

4/ Ông (bà): …………………………….…….. …………………………………………………

5/ Ông (bà): …………………………….……..

**II. Nội dung:**

……………………………………………………...........................................................

……………………………………………………...........................................................

……………………………………………………...........................................................

……………………………………………………...........................................................

……………………………………………………...........................................................

***Biên bản kết thúc vào hồi … giờ ... phút cùng ngày, đã đọc lại cho các thành viên tham dự có mặt cùng nghe, không ai có ý kiến gì khác và thống nhất ký tên.***

BM-CV.47.02

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN (1) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:..../BB-VPHC |  |

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH\***

Về............................................................... (2)

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../........, tại(3).............................................

..............................................................................................................................

Căn cứ ................................................................................................................ (4)

**Chúng tôi gồm:**

1. Họ và tên: ................................................... Chức vụ: ......................................

Cơ quan: ................................................................................................................

2. Với sự chứng kiến của (5):

a) Họ và tên:................................................... Nghề nghiệp: ...............................

Nơi ở hiện nay:......................................................................................................

b) Họ và tên:................................................... Nghề nghiệp: ...............................

Nơi ở hiện nay:......................................................................................................

c) Họ và tên:................................................... Chức vụ: ......................................

Cơ quan:... .............................................................................................................

**Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>*có tên sau đây:**

*<1. Họ và tên>*: ............................................. Giới tính: .....................................

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../........ ................ Quốc tịch: ....................................

Nghề nghiệp:... ......................................................................................................

Nơi ở hiện tại: .......................................................................................................

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:.....................; ngày cấp:..../..../........;  
nơi cấp:... .....................................................................................................................

*<1. Tên tổ chức vi phạm>*:... ................................................................................

Địa chỉ trụ sở chính:..............................................................................................

Mã số doanh nghiệp: .............................................................................................

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:

...........................................................................................................................

Ngày cấp:..../..../ ............................................. ; nơi cấp:.......................................

Người đại diện theo pháp luật(6):.................... Giới tính: .....................................

Chức danh(7): .........................................................................................................

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính(8): .........................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

3. Quy định tại(9)....................................................................................................

.....................................................................................................................................

4. Cá nhân/tổ chức bị thiệt hại(10):.........................................................................

.....................................................................................................................................

5. Ý kiến trình bày của cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm:.....................

.....................................................................................................................................

6. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):.............................................

.....................................................................................................................................

7. Ý kiến trình bày của cá nhân/tổ chức bị thiệt hại (nếu có):....................................

.....................................................................................................................................

8. Chúng tôi đã yêu cầu cá nhân/tổ chức vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

9. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng, gồm (11):.............................................................................................................

.....................................................................................................................................

10. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, gồm:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính | Đơn vị tính | Số lượng | Chủng loại | Tình trạng | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

11. Giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ, gồm:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề | Số lượng | Tình trạng | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và các giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.

12. Trong thời hạn(12).... ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà)

(13) .................................................................................................................................

........................................ là cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm có quyền gửi *<văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình>*đến ông (bà) (14)................................................................................................................................

...................................................................................... để thực hiện quyền giải trình.

Biên bản lập xong hồi.... giờ.... phút, ngày......../....../.........., gồm........ tờ, được lập thành........... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà)(13) ................................................................................................................... là cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**<Trường hợp cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản>**

Lý do ông (bà)(13) .................................................. cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản(15):...........................................................................

.....................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁ NHÂN VI PHẠM HOẶC ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC VI PHẠM** *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký tên, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN** *(Ký tên, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* | **NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* |
| **NGƯỜI BỊ THIỆT HẠI** *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* |  |

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản vi phạm hành chính quy định tại Điều 58 Luật xử lý vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(2) Ghi tên lĩnh vực quản lý nhà nước theo tên của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(3) Ghi địa điểm lập biên bản là nơi xảy ra vi phạm hoặc trụ sở cơ quan làm việc của người có thẩm quyền lập biên bản.

(4) Ghi đầy đủ các căn cứ của việc lập biên bản như: Kết luận thanh tra; biên bản làm việc; kết quả ghi nhận của phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 64 Luật xử lý vi phạm hành chính;....

(5) Trường hợp cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm không có mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký vào biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải mời 02 người chứng kiến hoặc mời đại diện Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi xảy ra vi phạm để chứng kiến.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi chức danh chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi chức danh của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi tóm tắt mô tả hành vi vi phạm (ngày, giờ, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm,...), đối với vi phạm trên các vùng biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/trọng tải toàn phần, tọa độ, hành trình.

(9) Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(10) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại. Trường hợp tổ chức bị thiệt hại, thì ghi họ và tên, chức vụ người đại diện tổ chức bị thiệt hại và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(11) Ghi cụ thể tên các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính đã được áp dụng.

(12) Ghi cụ thể thời hạn: Không quá 02 ngày làm việc, trong trường hợp cá nhân/tổ chức vi phạm yêu cầu giải trình trực tiếp; không quá 05 ngày, trong trường hợp cá nhân/tổ chức vi phạm giải trình bằng văn bản.

(13) Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm. Nếu cá nhân vi phạm là người chưa thành niên, gửi cho cha/mẹ hoặc người giám hộ của người đó 01 bản.

(14) Họ và tên, chức vụ của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

(15) Ghi rõ lý do theo từng trường hợp cụ thể: Cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không có mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan khác....

**48. QUY TRÌNH THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG QUẢN LÝ CHỢ (CV-48)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** | | | | |
|  | Quy trình này quy định việc thực hiện dân chủ trong quản lý chợ trên địa bàn xã ... thuộc thẩm quyền của UBND xã. | | | | |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** | | | | |
|  | Áp dụng đối với công tác quản lý chợ thuộc thẩm quyền của UBND xã  Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ và các bộ phận/cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | | |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.  - Nghị định số 114/2009/NĐ-CP ngày 23/12/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ;  - Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND thành phố Hà Nội. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Hồ sơ liên quan Phương án quản lý kinh doanh khai thác chợ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt | | |  | x |
|  | - Dự thảo quy chế dân chủ trong quản lý chợ. | | | x |  |
|  | - Văn bản đề nghị phê duyệt quy chế dân chủ trong quản lý chợ | | | x |  |
|  | - Văn bản khác có liên quan | | |  | **x** |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | |
|  | 01 bộ. | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | |
|  | 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | Biểu mẫu /kết quả |
| B1 | Nộp hồ sơ: Doanh nghiệp, HTX quản lý kinh doanh khai thác chợ nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ | Doanh nghiệp/HTX | ½ ngày  (Chuyển hồ sơ vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15h) | |  |
| B2 | Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC nêu rõ lý do  - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC tiếp nhận hồ sơ, lập phiếu kiểm soát, cập nhật sổ theo dõi và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. | Bộ phận TN&TKQ |  | | Mẫu số 01  Mẫu số 05  Mẫu số 02 |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: CBCC chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ  - Nếu chưa đầy đủ, hợp lệ thông báo trực tiếp hoặc qua mạng Internet hay bằng văn bản để TCCN bổ sung hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu hợp lệ, báo cáo lãnh đạo xin ý kiến. | CBCC chuyên môn | 05 ngày | | Dự thảo Công văn trả lời bằng văn bản. |
| B4 | Báo cáo kết quả thẩm định: | CBCC chuyên môn | 01 ngày | | Dự thảo công văn |
| B5 | Phê duyệt kết quả:  Lãnh đạo UBND xã xem xét, yêu cầu điều chỉnh (nếu có), văn bản trả lời doanh nghiệp/HTX quản lý chợ. | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày | | - Biên bản vi phạm hành chính.  - Công văn báo cáo cấp trên (nếu có) |
| B6 | Đóng dấu & sao lưu:  CBCC chuyên môn tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện nhân bản và lưu trữ theo quy định. | - CBCC chuyên môn  - Văn thư | 0,5 ngày | |  |
| B7 | Trả kết quả:  Bộ phận TN&TKQ thông báo và trả kết quả cho TCCN, ký nhận sổ theo dõi. | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn | | Công văn trả lời doanh nghiệp/HTX bằng văn bản |

| **4** | **BIỂU MẪU** | |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| **I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |

**49. QUY TRÌNH CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN CÁ NHÂN, HỘ GIA ĐÌNH SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP, NUÔI TRỒNG THỦY SẢN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH TẾ TRANG TRẠI (CV-49)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy trình này được xây dựng nhằm quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và thống nhất trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ cho tổ chức cá nhân về thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận cá nhân, hộ gia đình sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện kinh tế trang trại nhằm đảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời. | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với việc cấp mới Giấy chứng nhận cá nhân, hộ gia đình sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện kinh tế trang trại.  Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ và các bộ phận/cá nhân liên quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | Thông tư số 02/2020/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại (phụ lục III ban hành theo Thông tư số 02/2020/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | | | | X | |  |
|  | - Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và hợp đồng thuê đất để sản xuất kinh doanh nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản | | | | X | |  |
|  | - Đối với diện tích đất cá nhân, hộ gia đình đang sử dụng nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phải được UBND cấp xã nơi có đất xác nhận là người đang sử dụng đất ổn định, không có tranh chấp | | | | X | |  |
|  | - CMND/CCCD, hộ khẩu của chủ hộ ghi trên GCN QSDĐ | | | | X | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bản đăng ký chuyển đổi hợp lệ và phù hợp | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** | |
| B1 | Nộp hồ sơ: TCCN nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ/qua dịch vụ bưu chính công ích/trực tuyến qua *dichvucong.hanoi.gov.vn*. | | Tổ chức, cá nhân | Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày  (Chuyển hồ sơ vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15h) | Theo mục 3.2 | |
| B2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện kiểm tra  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa thông báo và gửi hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.  - Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC một cửa thông báo và nêu rõ lý do theo mẫu số 03.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, lập phiếu kiểm soát theo mẫu số 05, cập nhật sổ theo dõi theo mẫu số 06 và tích chuyển hồ sơ trên hệ thống tới lãnh đạo UBND xã. | | Bộ phận TN&TKQ |  | Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo UBND xã phân công CBCC thụ lý hồ sơ và tích chuyển trên hệ thống. | | Lãnh đạo UBND xã |  | ½ ngày | Mẫu số 05 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: CBCC chuyên môn tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện xem xét sự phù hợp với kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa của UBND xã  - Nếu hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung, CBCC chuyên môn tích chuyển kết quả trên phần mềm trong đó ghi rõ yêu cầu bổ sung hoặc lý do từ chối.  - Nếu đảm bảo yêu cầu chuyển bước tiếp theo. | | CBCC chuyên môn |  | 02 ngày | Mẫu số 02, 03, 05 | |
| B5 | Báo cáo kết quả thẩm định:  CBCC chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng, ký nháy trình lãnh đạo xác nhận.  **Ghi chú**: *Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04* | | CBCC chuyên môn |  | - Mẫu 04, 05 | |
| B6 | Phê duyệt kết quả:  Lãnh đạo UBND xã tiếp nhận kết quả trên hệ thống, xem xét, xác nhận “đồng ý cho chuyển đổi” vào bản đăng ký và tích chuyển trên hệ thống.  Trường hợp không đồng ý, có văn bản thông báo về việc không tiếp nhận theo Mẫu 05, Phụ lục X, 94/NĐ-CP 13/12/2019 | | Lãnh đạo UBND xã |  | 1 ngày | - Mẫu 04, 05  - BM- CV.49.01 | |
| B7 | Đóng dấu & sao lưu:  CBCC chuyên môn tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu.  Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | - CBCC chuyên môn  - Văn thư |  | 1ngày | - BM-CV.49.01 | |
| B8 | Trả kết quả:  Thông báo và trả kết quả cho TCCN, thực hiện thu phí theo quy định (nếu có), in sổ theo dõi trên phần mềm và yêu cầu TCCN ký sổ.  Tích kết thúc trên phần mềm. | | Bộ phận TN&TKQ |  | Theo giấy hẹn | Mẫu số 06 | |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | | | |
| - | **Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP:** | | | | | | |
|  | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| - | **Biểu mẫu theo Thông tư số 02/2020/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)** | | | | | | |
|  | BM-CV.49.01 | [Đơn xin cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại](http://tthc.bacgiang.gov.vn/upload/fckeditor/file/nong%20nghiep%20cap%20huyen/don%20den%20nghi%20cap%20lai%20giay%20chung%20nhan%20kinh%20te%20trang%20trai.doc) | | | | | |

BM-49.01

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

**KINH TẾ TRANG TRẠI**

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân huyện .................................

Họ và tên chủ trang trại hoặc (đại diện hộ gia đình trang trại):............................... Nam/Nữ

Năm sinh

Chứng minh nhân dân số............................ngày cấp...../..../.......Nơi cấp:.....................

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND)................................................

Ngày cấp.............../....../......Ngày hết hạn......./....../......... Nơi cấp

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**Đề nghị cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại với những thông tin sau:**

1. Địa điểm trang trại:

2. Lĩnh vực sản xuất của trang trại:

3. Diện tích đất của trang trại: Tổng diện tích đất nông nghiệp (ha):

Trong đó: +) Diện tích đất lâm nghiệp:

+) Diện tích các loại đất nông nghiệp khác:

4. Giá trị sản lượng hàng hóa năm liền kề:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên sản phẩm | Sản lượng hàng hóa | | Giá bán sản phẩm (1000 đ) | Giá trị sản lượng hàng hóa trong năm |
| Đơn vị tính | Số lượng |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Tổng cộng |  |  |  |  |

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung kê khai trên đơn./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.........., ngày .... tháng .... năm .......*  **Người làm đơn**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |
| --- |
| **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ** *(về lĩnh vực sản xuất, giá trị sản lượng hàng hóa của trang trại)* |
|  |
| *Ngày…*.. *tháng…*. *năm* …..  **TM. Uỷ ban nhân dân**  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**50. QUY TRÌNH CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN CÁ NHÂN, HỘ GIA ĐÌNH SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP, NUÔI TRỒNG THỦY SẢN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH TẾ TRANG TRẠI (CV-50)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy trình này được xây dựng nhằm quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và thống nhất trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ cho tổ chức cá nhân về thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại của cá nhân, hộ gia đình sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản nhằm đảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời. | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với hoạt động cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại của cá nhân, hộ gia đình sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản khi có thay đổi về lĩnh vực sản xuất của trang trại, Thay đổi tên chủ trang trại do chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất và góp vốn bằng quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai.  Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ và các bộ phận/cá nhân liên quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | Thông tư số 02/2020/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại | | | | X | |  |
|  | - Giấy chứng nhận trang trại đã được cấp | | | | X | |  |
|  | - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh thay đổi tên chủ trang trại | | | |  | | X |
|  | - Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và hợp đồng thuê đất để sản xuất kinh doanh nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản | | | |  | | X |
|  | - Đối với diện tích đất cá nhân, hộ gia đình đang sử dụng nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phải được UBND cấp xã nơi có đất xác nhận là người đang sử dụng đất ổn định, không có tranh chấp | | | | X | |  |
|  | - CMND/CCCD, hộ khẩu của chủ hộ ghi trên GCN QSDĐ | | | | X | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bản đăng ký chuyển đổi hợp lệ và phù hợp | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** | |
| B1 | Nộp hồ sơ: TCCN nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ | | Tổ chức, cá nhân | Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày  (Chuyển hồ sơ vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15h) | Theo mục 3.2 | |
| B2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện kiểm tra  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa thông báo và gửi hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.  - Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC một cửa thông báo và nêu rõ lý do theo mẫu số 03.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, lập phiếu kiểm soát theo mẫu số 05, cập nhật sổ theo dõi theo mẫu số 06 và tích chuyển hồ sơ trên hệ thống tới lãnh đạo UBND xã. | | Bộ phận TN&TKQ |  | Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo UBND xã phân công CBCC thụ lý hồ sơ và tích chuyển trên hệ thống. | | Lãnh đạo UBND xã |  | ½ ngày | Mẫu số 05 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: CBCC chuyên môn tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện xem xét sự phù hợp với kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa của UBND xã  - Nếu hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung, CBCC chuyên môn tích chuyển kết quả trên phần mềm trong đó ghi rõ yêu cầu bổ sung hoặc lý do từ chối.  - Nếu đảm bảo yêu cầu chuyển bước tiếp theo. | | CBCC chuyên môn |  | 02 ngày | Mẫu số 02, 03, 05 | |
| B5 | Báo cáo kết quả thẩm định:  CBCC chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng, ký nháy trình lãnh đạo xác nhận.  **Ghi chú**: *Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04* | | CBCC chuyên môn |  | - Mẫu 04, 05  - BM-CV.50.01 | |
| B6 | Phê duyệt kết quả:  Lãnh đạo UBND xã tiếp nhận kết quả trên hệ thống, xem xét, xác nhận “đồng ý cho chuyển đổi” vào bản đăng ký và tích chuyển trên hệ thống.  Trường hợp không đồng ý, có văn bản thông báo về việc không tiếp nhận theo Mẫu 05, Phụ lục X, 94/NĐ-CP 13/12/2019 | | Lãnh đạo UBND xã |  | ½ ngày | - Mẫu 04, 05  - BM-CV.50.01 | |
| B7 | Đóng dấu & sao lưu:  CBCC chuyên môn tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu.  Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | - CBCC chuyên môn  - Văn thư |  | ½ ngày | - BM-CV.50.01 | |
| B8 | Trả kết quả:  Thông báo và trả kết quả cho TCCN, thực hiện thu phí theo quy định (nếu có), in sổ theo dõi trên phần mềm và yêu cầu TCCN ký sổ.  Tích kết thúc trên phần mềm. | | Bộ phận TN&TKQ |  | Theo giấy hẹn | Mẫu số 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) | |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | | | |
| - | **Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP:** | | | | | | |
|  | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| - | **Biểu mẫu theo Thông tư số 02/2020/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn** | | | | | | |
|  | BM-CV.50.01 | Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại | | | | | |

BM-CV.50.01

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN**

**KINH TẾ TRANG TRẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện .................................

Tôi là:............................... Nam/Nữ

Năm sinh

Chứng minh nhân dân số...........................ngày cấp...../..../.......Nơi cấp:....................

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND)..........................................

Ngày cấp.............../....../......Ngày hết hạn......./....../......... Nơi cấp

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Địa điểm trang trại:

Lĩnh vực sản xuất của trang trại:

**Đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại với những thay đổi sau:**

1. Thay đổi chủ trang trại:

- Họ tên chủ trang trại cũ:

- Hộ khẩu thường trú:

- Lý do thay đổi chủ trang trại:

2. Thay đổi lĩnh vực sản xuất của trang trại:

- Lĩnh vực sản xuất của trang trại trong giấy chứng nhận kinh tế trang trại cũ:

- Lĩnh vực sản xuất hiện tại của trang trại:

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung kê khai trên đơn./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.........., ngày .... tháng .... năm .......* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |
| --- |
| **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ** |
| - Chủ trang trại:  - Lĩnh vực sản xuất của trang trại (trang trại trồng trọt, lâm nghiệp, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, tổng hợp): |
| *Ngày…*.. *tháng…*. *năm* …..  **TM. Ủy ban nhân dân**  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**51.** **GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM Y TẾ ĐỐI VỚI ĐỐI VỚI NHỮNG TRƯỜNG HỢP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ NHƯNG CHƯA ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH CỦA ĐẢNG VÀ NHÀ NƯỚC (CV-51)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy trình này quy định trình tự, thủ tụcgiải quyết chế độ Bảo hiểm y tế đối với đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | - Quy trình này chỉ áp dụng cho việc giải quyết chế độ Bảo hiểm y tế đối với đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước  - Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý; cá nhân người tham gia kháng chiến chống Mỹ nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 290/2005/NĐ-TTg ngày 08/11/2005 của chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của đảng và nhà nước.  2. Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Công an, Ban Tổ chức Trung ương, Trung ương Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện quyết định số 290/2005/QĐ-TTG ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của đảng và nhà nước. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn xin được cấp thẻ BHYT (Mẫu số 1) | | | x | | |  |
|  | 2. Một trong các giấy tờ sau: Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần; quyết định hưởng chế độ BHYT theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg hoặc giấy tờ có liên quan khác | | |  | | | x |
|  | 3. Công văn đề nghị kèm theo danh sách | | | x | | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 02 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chờ UBND cấp huyện duyệt hồ sơ và ra quyết định không tính vào thời gian tại xã. | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **STT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vụ chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** | |
| B1 | Cá nhân làm bản khai đề nghị hưởng chế độ BHYT (theo mẫu quy định) kèm hồ sơ và nộp tại Bộ phận một cửa của UBND xã | Cá nhân |  | | Giờ hành chính |  | |
| B2 | Cán bộ TNHS &TKQ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ tiếp nhận và phiếu hẹn cho công dân | Cán bộ TNHS &TKQ |  | | 1/2 ngày | Phiếu hẹn | |
| B3 | Cán bộ TNHS &TKQ bàn giao hồ sơ cho công chức LĐTBXH thụ lý hồ sơ | Cán bộ TNHS &TKQ | cán bộ thụ lý | | 1/2 ngày | Biên bản giao nhận hồ sơ | |
| B4 | Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, lập danh sách cùng hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã xác nhận | Công chức LĐTBXH | Hội TNXP, Lãnh đạo UBND xã | | 02 ngày | Danh sách đề nghị kèm hồ sơ | |
| B5 | Lãnh đạo UBND xã xác nhận, chuyển bàn giao cán bộ thụ lý | Lãnh đạo UBND xã | Công chức LĐTBXH | | 01 ngày | Danh sách đề nghị kèm hồ sơ | |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | | | |
| 4.1 | BM- CV.51.01: Đơn đề nghị (Mẫu 01) | | | | | | |
| 4.2 | BM- CV.51.02: Công văn đề nghị cấp thẻ | | | | | | |
| 4.3 | BM- CV.51.03: Danh sách đối tượng đề nghị hưởng thẻ BHYT | | | | | | |

|  |
| --- |
| BM- CV.51.01  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  ––––––––––––––––––– |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ**

*(Theo quyết định số 290/2005/TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ)*

Họ và tên:……………………………..………….. Nam, nữ:….…………… …..

Năm sinh: ……………………………………………………….…………… ….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………………… …..

Là người tham gia công tác tại cơ quan: ………………………………… …...

Được nghỉ chế độ: ……………………….……………………………… ……

Hoặc Thanh niên xung phong tại đơn vị:. ……………………………… …….

Thời gian tham gia công tác từ tháng………. năm……….. đến tháng…….. năm…….. (Có lý lịch, giấy tờ kèm theo).

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng chưa được hưởng chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước.

Đề nghị cấp thẩm quyền xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng thẻ BHYT theo chế độ hiện hành.

Nơi đăng ký Khám chữa bệnh :…………………………….……………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã**  Ông (Bà):……………………..……………  Hiện nay không hưởng chế độ trợ cấp gì.  Căn cứ đơn kính đề nghị các cấp xem xét giải quyết.  *……….., ngày……..tháng…….năm …..*  **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  *(Ký tên, đóng dấu)* | *………, ngày…..tháng….năm …..*  ***Người khai***  *(Ký tên, ghi rõ họ tên)* |

BM- CV.51.02

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  ……………………….  Số: /UBND  V/v xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng BHYT theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **––––––––––––––––––––––**  *………, ngày….. tháng….. năm 20….* |

Kính gửi:……………………………………..

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố…) ……………………… BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường)…………………………….. đã tổ chức xét duyệt hồ sơ đối tượng và nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà)………………………………….. Sinh năm ….………………

Quê quán: ………………………………………………………………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………………

Là đối tượng được hưởng chế độ BHYT theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg *(Hồ sơ kèm theo)*

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  -  - Lưu…... | **TM. UBND……………………**  **CHỦ TỊCH**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

BM- CV.51.03

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **………………………….** |  |

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊHƯỞNG CHẾ ĐỘ BHYT**

**Theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg**

*(Kèm theo Công văn đề nghị số……….. ngày ….. tháng …. năm 200…. của…...)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Quê quán** | **Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú** | **Nơi đăng ký khám chữa bệnh theo quy định của BHYT** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Tổng số người: ……………………………………..**

*….Ngày …….. tháng … năm 20…….*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** |
| **NGƯỜI LẬP DANH SÁCH** | **CHỦ TỊCH** |