

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố các thủ tục hành chính đặc thù áp dụng trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 57/TTr-STP ngày 08/6/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố các thủ tục hành chính đặc thù áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có danh mục và nội dung chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT-NC₄ *huy*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lại Xuân Lâm

PHẦN I:
DANH MỤC TTHC ĐẶC THÙ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM
(Ban hành kèm theo Quyết định số **319** /QĐ-UBND ngày **27**/6/2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I	Sở Kế hoạch và Đầu tư		
1	Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án	Quyết định số 40/2007/QĐ-UBND, ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum	
II	Sở Ngoại vụ		
01	Xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân APEC	Quyết định số 43/2010/QĐ-UBND ngày 13/12/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum	
III	Sở Tài nguyên và Môi trường; UBND cấp huyện; UBND cấp xã		
01	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở (công nhận quyền sử dụng đất ở) đối với đất đang sử dụng của hộ gia đình, cá nhân;	Quyết định số 38/2011/QĐ-UBND, ngày 20/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum	
02	Chuyển mục đích sử dụng đất từ đất không phải đất ở sang đất ở của hộ gia đình, cá nhân.	Quyết định số 38/2011/QĐ-UBND, ngày 20/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum	
03	Thủ tục giao, cho thuê, thu hồi, chuyển mục đích sử dụng rừng gắn với giao, cho thuê, thu hồi, chuyển mục đích sử dụng đất lâm nghiệp trên đại bàn tỉnh Kon Tum	Quyết định số 30/2008/QĐ-UBND ngày 23/7/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum	Liên thông
IV	Sở Giao thông vận tải; UBND cấp huyện;		
01	Thủ tục cấp (mới) Giấy chứng nhận phương tiện thủy nội địa thô sơ đủ điều kiện hoạt động (thay thế TTHC: Cấp giấy phép hoạt động phương tiện thủy nội địa thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc có sức chở dưới 05 người hoặc bè)	- Quyết định số 39/2009/QĐ-UBND, ngày 19/6/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum - Quyết định số 28/2010/QĐ-UBND ngày 19/6/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum	
V	Sở Nội vụ; UBND cấp huyện; UBND cấp xã		
01	Xét và công nhận danh hiệu doanh nghiệp, doanh nhân tiêu biểu	Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND, ngày 29/8/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum	
02	Thủ tục tuyển dụng công chức tại các xã, phường, thị trấn	Quyết định số 27/2013/QĐ-UBND, ngày 18/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.	

PHẦN II:
NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Sở Kế hoạch và Đầu tư:

01. Thủ tục hành chính: *Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Nộp hồ sơ tại bộ phận "một cửa" Sở Kế hoạch và Đầu tư - Số: 12 Nguyễn Viết Xuân - Thành phố Kon Tum. Thời gian: Từ 7h00'-11h00' và 13h00'-17h00' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ, tết) Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Nhà đầu tư nhận kết quả tại bộ phận "một cửa" Sở Kế hoạch và Đầu tư. Thời gian: Từ 7h00'-11h00' và 13h00'-17h00' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Văn bản xin chủ trương khảo sát, lập dự án đầu tư (theo mẫu); - Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của nhà đầu tư (bản sao có chứng thực) b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ gốc, 01 bộ sao).
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc (ngay sau khi nhận hồ sơ hợp lệ)
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư Kon Tum. - Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.
Kết quả:	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ trình xin chủ trương đầu tư
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Quyết định số 40/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của UBND tỉnh Kon Tum</i>

Phụ lục II-1
Mẫu Tờ trình xin chủ trương đầu tư dự án

Đơn vị:.....

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH
V/v xin chủ trương đầu tư dự án

Kính gửi: (1)

Tên doanh nghiệp :

- Địa chỉ:

- Điện thoại: ; Fax: ; Email:

Nội dung dự án trình xin chủ trương đầu tư

1. Tên dự án:
2. Địa điểm: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:
3. Mục tiêu, quy mô của dự án:
4. Vốn đầu tư dự kiến để thực hiện dự án:
5. Thời hạn hoạt động:
6. Tiến độ thực hiện dự án:
7. Kiến nghị của nhà đầu tư:

Hồ sơ kèm theo:

- Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của nhà đầu tư.

(1): UBND tỉnh; Sở Kế hoạch và Đầu tư; UBND huyện, thành phố nơi triển khai dự án và các ngành liên quan.

II. Sở Ngoại vụ:

01. Tên thủ tục hành chính: *Xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân APEC*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Ngoại vụ. Địa chỉ: 40 Bà Triệu - TP Kon Tum. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Bước 2. Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại trụ sở Sở Ngoại vụ. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện	Giải quyết tại trụ sở cơ quan
Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đối với doanh nhân Việt Nam thuộc trường hợp theo quy định về đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, hồ sơ gồm: + Tờ khai đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC (theo mẫu); + Bản sao hộ chiếu của cá nhân xin cấp thẻ ABTC; + Bản sao Quyết định thành lập doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp nhà nước), hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp ngoài quốc doanh); + Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ hoặc văn bản chứng minh chức vụ, vị trí công tác của cá nhân xin sử dụng thẻ ABTC; + Bản sao một trong các loại giấy tờ sau: thư mời, hợp đồng ngoại thương, hợp đồng kinh doanh, hợp đồng cung cấp dịch vụ hoặc các chứng từ xuất nhập khẩu (L/C, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán) không quá 01 năm tính đến thời điểm xin cấp thẻ ABTC với các đối tác thuộc nền kinh tế thành viên APEC tham gia chương trình thẻ ABTC. Nếu là các văn bản bằng tiếng nước ngoài, phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo; + Báo cáo thể hiện năng lực sản xuất kinh doanh, khả năng hợp tác với các nước thành viên APEC của Công ty; bản sao báo cáo tài chính được quyết toán năm gần nhất; thực hiện nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước. - Đối với công chức, viên chức các cơ quan chính quyền theo quy định về đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, hồ sơ gồm: + Tờ khai đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC (theo mẫu); + Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp công chức, viên chức của tỉnh Kon Tum; + Bản sao quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức nhà nước đi công tác nước ngoài của UBND tỉnh. + Bản sao thư mời hoặc các văn bản, giấy tờ liên quan đến việc thực hiện cam kết thương mại với các nước và vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình ABTC. b) Số lượng hồ sơ: + Đối với doanh nhân Việt Nam: 02 bộ hồ sơ. + Đối với công chức, viên chức các cơ quan chính quyền: 02 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết	16 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Ngoại vụ
Kết quả	Văn bản chấp thuận
Lệ phí	Không

Tên mẫu đơn, tờ khai	Tờ khai xin phép sử dụng thẻ ABTC (Mẫu 01: Quyết định số 43/2010/QĐ-UBND ngày 13/12/2010 của UBND tỉnh Kon Tum)
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ; - Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an; - Quyết định số 43/2010/QĐ-UBND ngày 13/12/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

has

TÊN CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum.

1. Họ và tên:..... Nam, nữ:.....
2. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại
3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
4. Hộ chiếu số:.....Loại:
5. Cấp ngày:...../...../.....Giá trị đến ngày...../...../..... Nơi cấp:.....
6. Tên cơ quan/ Doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
7. Chức vụ:Nghề nghiệp:
8. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Quyết định thành lập doanh nghiệp số:
....., ngày, do cấp.
Ngành nghề kinh doanh:.....
- Đề nghị xét, cho sử dụng thẻ ABTC đến nước:
- Mục đích:

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, giải quyết./.

Xác nhận
(Ký ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Kon Tum, ngày tháng năm
Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan trực tiếp quản lý người đề nghị, xét cho phép sử dụng thẻ ABTC xác nhận lời khai trên là đúng ngày tháng năm

III. Sở Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp huyện, UBND cấp xã:

01. Tên thủ tục hành chính: *Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở (công nhận quyền sử dụng đất ở) đối với đất đang sử dụng của hộ gia đình, cá nhân*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã. Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ nội dung của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. UBND cấp xã thực hiện các công việc đã quy định cho cấp xã (nếu có) và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện. Bước 4. Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận toàn bộ hồ sơ của UBND cấp xã chuyển về Văn phòng Đăng ký QSD đất cấp huyện và chuyển Kết quả theo chiều ngược lại. Bước 5. Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã. Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ).
Cách thức thực hiện	Giải quyết tại trụ sở cơ quan
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ: - 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); - Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của 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 (sau đây gọi là Nghị định số 43/2014/NĐ-CP) đối với trường hợp đăng ký về quyền sử dụng đất; - Một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. 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); - 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); - 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. * Lưu ý: - Trường hợp người sử dụng đất thực hiện thủ tục đăng ký đất đai mà chưa có nhu cầu được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì nộp hồ sơ gồm các giấy tờ theo quy định tại các Điểm 1, 2, 5 và bản sao giấy tờ quy định tại các Điểm 2, 3 và 4 trên đây. - Trường hợp người sử dụng đất đã đăng ký đất đai mà nay có nhu cầu được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và

	tài sản khác gắn liền với đất thì nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu số 04a/ĐK). b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ gốc
Thời hạn giải quyết	- Đối với các phường, thị trấn: Không quá ba mươi (30) ngày làm việc; - Đối với các xã: Không quá bốn mươi lăm (45) ngày làm việc; Thời gian thực hiện thủ tục hành chính nêu trên không bao gồm thời gian công khai niêm yết hồ sơ và tổ chức kê khai thực hiện nghĩa vụ tài chính.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn. (Phiếu lấy ý kiến khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất); cơ quan tài chính (xác định đơn giá thuê đất), cơ quan thuế (xác định các khoản nghĩa vụ tài chính);
Phí, lệ phí:	- Phí thẩm định: 200.000 đồng/hồ sơ - Lệ phí đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: + Đối với khu vực phường, thị trấn: - 25.000 đồng/lần chỉ cấp giấy chứng nhận. - 75.000 đồng/lần chỉ có tài sản gắn liền với đất. - 100.000 đồng/lần cả đất và tài sản. - Lệ phí trích đo, trích lục bản đồ: 10.000 đồng/lần. + Đối với khu vực còn lại: - 15.000 đồng/lần chỉ cấp giấy chứng nhận . - 50.000 đồng/lần chỉ có tài sản gắn liền với đất. - 75.000 đồng/lần cả đất và tài sản. - Lệ phí trích đo, trích lục bản đồ: 5.000 đồng/lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (<i>Mẫu số 04a Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường</i>).
Căn cứ pháp lý:	- Luật đất đai năm 2013. - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính Phủ; - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên môi trường; - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên môi trường; - Quyết định số 15/2010/QĐ-UBND ngày 21/4/2010 của UBND tỉnh Kon Tum; - Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 01/12/2005 của UBND tỉnh Kon Tum. - Quyết định số 38/2011/QĐ-UBND ngày 20/12/2011 của UBND tỉnh Kon Tum. - Quyết định số 15/2010/QĐ-UBND, ngày 21/04/2010 của UBND tỉnh Kon Tum;

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

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

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:.....Quyền.....

Ngày...../...../.....

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

Kính gửi:.....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

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

1.1. Tên (viết chữ in hoa)⁽¹⁾:.....

1.2. Địa chỉ thường trú:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ ☐ Đăng ký quyền quản lý đất ☐ (Đánh dấu $\checkmark$ vào
 - Cấp GCN đối với đất ☐ Cấp GCN đối với tài sản trên đất ☐ 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): m²

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:

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: ☐

4.3. Cây lâu năm:

a) Loại cây chủ yếu:

b) Diện tích: m²;

c) Sở hữu chung: m²,

Sở hữu riêng: m²;

d) Thời hạn sở hữu đến:

- Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ☐ d) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; đ) 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 ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN⁵

(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. Ủy 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,...

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

BẢN CAM KẾT

Kê khai hồ sơ đất đai của từng lần phát sinh khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

1. Cá nhân sử dụng đất:

- Tôi tên (cá nhân đứng tên):
- Địa chỉ:
- Số CMND:..... Ngày cấp: Nơi cấp:.....

2. Hộ gia đình:

- Họ và tên (chồng):
- + Địa chỉ:
- + Số CMND:..... Ngày cấp: Nơi cấp:.....
- Họ và tên (vợ):
- + Địa chỉ:
- + Số CMND:..... Ngày cấp: Nơi cấp:.....

3. Nội dung cam kết:

- Địa chỉ thửa đất đề nghị đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại⁽¹⁾:.....; Tờ bản đồ số:, thửa số:.....;
- Diện tích thửa đất đề nghị đăng ký cấp QSD đất:..... m²;
- Số lần nộp hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất và đã được cấp Giấy chứng nhận QSD đất đối với đất ở:
Lần 1 ☐, diện tích.....m²; **Lần 2** ☐, diện tích.....m²;
Lần 3 ☐, diện tích.....m²; **Lần 4** ☐, diện tích.....m²;
- Hiện tại chúng tôi có:.....m² đất ở (đã được cấp GCNQSDĐ),
- Địa chỉ:.....

Chúng tôi xin cam kết thông tin, dữ liệu kê khai trên và mẫu đơn xin cấp quyền sử dụng đất là trung thực và đúng với qui định của pháp luật. Nếu có sai sót hoặc kê khai không đúng với thực tế, trái với qui định của nhà nước, chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và nộp đầy đủ số tiền sử dụng đất bị truy thu, phạt (nếu có)./.

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

NGƯỜI CAM KẾT

02. Tên thủ tục hành chính: Chuyển mục đích sử dụng đất từ đất không phải là đất ở sang đất ở của hộ gia đình, cá nhân

Trình tự thực hiện	Bước 1. Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại phòng Tài nguyên và Môi trường. Đối với huyện, thành phố đã thành lập bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa thì hồ sơ nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ nội dung của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Thông báo cho người sử dụng đất đến nhận Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất và hướng dẫn kê khai tiền sử dụng đất. Bước 4. Thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp tiền sử dụng đất, thực hiện cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Bước 5. Trả kết quả nơi đã nộp hồ sơ Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ).
Cách thức thực hiện	Giải quyết tại trụ sở cơ quan
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu 01). - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ gốc
Thời hạn giải quyết	- 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trả kết quả là Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất. - 5 ngày làm việc. Trả kết quả là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. kể từ ngày cá nhân nộp chứng từ đã thực hiện nghĩa vụ tài chính. <i>Thời gian thực hiện thủ tục hành chính nêu trên không bao gồm thời gian tổ chức kê khai thực hiện nghĩa vụ tài chính.</i>
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.
Phí, lệ phí:	- Lệ phí trích đo, trích lục bản đồ: 10.000 đồng/lần. - Phí thẩm định: 200.000 đồng/hồ sơ - Lệ phí đăng ký thay đổi quyền sử dụng đất: + Đối với khu vực phường, thị trấn: 15.000đồng/lần. + Đối với khu vực còn lại: 7.500đồng/lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 01 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).
Căn cứ pháp lý:	- Luật Đất đai ngày 29/11/2013. - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ Tài nguyên

	và Môi trường. - Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 01/12/2005 của UBND tỉnh Kon Tum. - Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 07/3/2008 của UBND tỉnh Kon Tum; - Quyết định số 15/2010/QĐ-UBND ngày 21/4/2010 của UBND tỉnh Kon Tum.
--	--

Mẫu số 01:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

ĐƠN¹....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân²

1. Người xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất³
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ:.....
4. Địa điểm khu đất:
5. Diện tích (m2):
6. Để sử dụng vào mục đích:⁴
7. Thời hạn sử dụng:.....
8. Hình thức trả tiền thuê đất (trường hợp thuê đất):⁵
9. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):.....

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ đơn xin giao đất hoặc xin thuê đất hoặc xin chuyển mục đích sử dụng đất

² Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

³ Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...)

⁴ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

⁵ Thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê hoặc thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm.

03. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi, chuyển mục đích sử dụng đất lâm nghiệp và giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh Kon Tum

Trình tự thực hiện	Bước 1. Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” Sở Tài nguyên và Môi trường (Địa chỉ: Số 411 URe, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum.). Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần (<i>trừ ngày nghỉ lễ</i>). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ nội dung của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Thông báo cho người sử dụng đất đến nhận Quyết định giao đất, cho thuê đất và hướng kê khai nộp tiền thuê đất, tiền sử dụng đất. Bước 4. Thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, Ký hợp đồng thuê đất (trường hợp thuê đất) và thực hiện cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Bước 5. Trả kết quả tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” Sở Tài nguyên và Môi trường. Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần (<i>trừ ngày nghỉ lễ</i>).
Cách thức thực hiện	Giải quyết tại trụ sở cơ quan
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn xin giao đất, cho thuê đất (theo mẫu 01) hoặc Tờ trình (Bản chính); - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt (Bản sao có chứng thực) hoặc giấy chứng nhận đầu tư dự án đã được xét duyệt (Bản sao có chứng thực) hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án và văn bản chấp thuận dự án đầu tư (Bản sao có chứng thực) (Kèm theo dự án đầu tư). Trường hợp xin giao đất để sử dụng vào mục đích an ninh quốc phòng thì không phải nộp kèm bản sao thuyết minh dự án đầu tư nhưng phải nộp bản sao có chứng thực quyết định đầu tư xây dựng công trình quốc phòng an ninh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gồm các nội dung liên quan đến nội dung liên quan đến việc sử dụng đất hoặc quyết định phê duyệt quy hoạch vị trí đóng quân của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an. - Giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật (bản sao có chứng thực) (Thực hiện văn bản này trong trường hợp dự án cho hoạt động khoáng sản). - Trích lục hoặc trích đo địa chính khu đất (Bản chính). - Chứng từ ký quỹ và các loại văn bản giấy tờ chứng minh về năng lực tài chính của chủ dự án tại thời điểm đầu tư. - Quyết định thu hồi đất (Bản sao có chứng thực) hoặc Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi đất (Bản chính). - Hồ sơ đánh giá chất lượng rừng đã được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra đạt yêu cầu (Bản chính) (Thực hiện các văn bản này trong trường hợp dự án có ảnh hưởng đến rừng). - Phương án trồng rừng thay thế đã được cơ quan có thẩm quyền xét duyệt hoặc chứng từ đã nộp tiền để trồng rừng thay thế (Bản sao có chứng thực) (Thực hiện các văn bản này trong trường hợp dự án có ảnh hưởng đến rừng). - Văn bản chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ đối với trường hợp

	chuyển mục đích sử dụng đất từ 20 héc ta đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng trở lên (Bản sao) hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất dưới 20 héc ta đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng (Bản sao) (Thực hiện văn bản này trong trường hợp dự án có ảnh hưởng đến đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng và dự án không thuộc trường hợp được Quốc hội quyết định, Thủ tướng Chính phủ chấp thuận chủ trương đầu tư). - Văn bản của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao đối với khu đất sử dụng để thực hiện dự án đầu tư tại xã, phường, thị trấn biên giới (Bản sao) (Thực hiện văn bản này trong trường hợp dự án có vốn đầu tư trực tiếp của nhà đầu tư nước ngoài, không thuộc trường hợp Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ chấp thuận, quyết định đầu tư). - Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (Bản sao) (Danh mục các dự án được quy định tại Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường). - Thông báo chấp nhận bản cam kết bảo vệ môi trường (Bản sao) đối với dự án thăm dò, khai thác khoáng sản thuộc đối tượng phải lập, đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường. b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ theo các văn bản nêu trên và 01 bộ sao). Lưu ý: Đối với các bản sao có chứng thực, người nộp hồ sơ có thể lựa chọn việc sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để kiểm tra.
Thời hạn giải quyết:	- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>Trường hợp dự án có ảnh hưởng đến rừng thì 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</i>): Trả kết quả là Quyết định giao đất, cho thuê đất. - 5 ngày làm việc: Ký hợp đồng thuê đất (<i>Đối với trong trường hợp cho thuê đất</i>). - 5 ngày làm việc: Bàn giao đất trên thực địa. - 5 ngày làm việc: Trả kết quả là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Kể từ ngày tổ chức nhận bàn giao đất trên thực địa, nộp chứng từ đã thực hiện nghĩa vụ tài chính, ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp cho thuê đất. <i>Thời gian thực hiện thủ tục hành chính nêu trên không bao gồm thời gian tổ chức kê khai thực hiện nghĩa vụ tài chính.</i>
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Kon Tum. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Kon Tum. - Cơ quan phối hợp: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, Các Sở, Ban, Ngành có liên quan; UBND các huyện, thành phố nơi có đất.
Kết quả:	- Quyết định hành chính. - Giấy chứng nhận.
Phí, lệ phí:	- Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/hồ sơ. - Lệ phí địa chính: 20.000 đồng/lần. - Lệ phí cấp GCN: 100.000 đồng/giấy.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn xin giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường</i>)

Căn cứ pháp lý:	- Luật Đất đai năm 2013. - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ. - Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ. - Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ. - Nghị định số 23/2006/NĐ-CP, ngày 03/3/2006 của Chính phủ. - Nghị quyết số 43/NQ-CP ngày 06/06/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Thông tư số 24/2013/TT-BNNPTNT ngày 05/6/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Thông tư số 26/2015/TT-BNNPTNT ngày 29/7/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 30/2008/QĐ-UBND, ngày 24/7/2008 của UBND tỉnh Kon Tum. - Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 01/12/2005 của UBND tỉnh Kon Tum. - Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 07/3/2008 của UBND tỉnh Kon Tum. - Quyết định số 15/2010/QĐ-UBND ngày 21/4/2014 của UBND tỉnh Kon Tum.
-------------------------------	---

Mẫu số 01:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

ĐƠN¹....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân²

1. Người xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất³
.....
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ:.....
4. Địa điểm khu đất:
5. Diện tích (m2):
6. Để sử dụng vào mục đích:⁴
7. Thời hạn sử dụng:.....
8. Hình thức trả tiền thuê đất (trường hợp thuê đất):⁵
9. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):.....
.....

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ đơn xin giao đất hoặc xin thuê đất hoặc xin chuyển mục đích sử dụng đất

² Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

³ Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...)

⁴ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

⁵ Thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê hoặc thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm.

IV. Sở Giao thông vận tải, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

06. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục cấp Giấy chứng nhận phương tiện thủy nội địa thô sơ đủ điều kiện hoạt động.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND các xã, phường, thị trấn nơi dự kiến địa bàn hoạt động chính. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00 và buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ nội dung của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì công chức hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung; - Trường hợp từ chối cấp chứng nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xác nhận vào Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa thô sơ và chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (trong thời gian 05 ngày làm việc). Bước 4. Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tiến hành kiểm tra thực tế và hoàn thiện Phiếu kiểm tra phương tiện thủy nội địa thô sơ (theo mẫu quy định). Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện Phiếu kiểm tra phương tiện thủy nội địa thô sơ và xét thấy đủ điều kiện để cấp Giấy chứng nhận, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố cấp Giấy chứng nhận phương tiện thủy nội địa thô sơ đủ điều kiện hoạt động, chuyển cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn để trả cho tổ chức, cá nhân Bước 5. Thu lệ phí, trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND các xã, phường, thị trấn nơi nộp hồ sơ - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00 và buổi chiều từ 13h00 - 17h00 từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa thô sơ (theo mẫu) - Hai ảnh khổ 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi; b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết:	12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã
Kết quả:	Giấy chứng nhận
Lệ phí:	Lệ phí đăng ký và cấp giấy chứng nhận phương tiện thủy nội địa, mức thu: 70.000 đ/lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa thô sơ (Phụ lục 01 Quyết định số 39/2009/QĐ-UBND ngày 19/6/2009 của UBND tỉnh Kon Tum)
Yêu cầu, điều kiện:	<u>1. Đối với phương tiện là thuyền, ghe:</u> - Thân phương tiện phải chắc chắn, không bị thủng, không bị rò nước vào bên trong; có một đèn màu trắng phát sáng nếu phương

	tiện hoạt động vào ban đêm. - Khi chờ người phải có đủ chỗ cho người ngồi cân bằng trên phương tiện, ổn định, an toàn và đủ dụng cụ cứu sinh cho số người được phép chờ trên phương tiện. - Mạn khô của phương tiện khi chờ hàng phải đảm bảo tối thiểu bằng 100mm; mạn khô của phương tiện khi chờ người phải đảm bảo tối thiểu bằng 200mm. - <i>Phương tiện được đo đạc xác định kích thước, sức chở và được sơn vạch dấu mớn nước an toàn.</i> <u>2. Đối với phương tiện là bè:</u> - Thân phương tiện phải chắc chắn, các mối lắp ghép phải được định vị cố định không được xô dịch; có một đèn màu trắng phát sáng nếu phương tiện hoạt động vào ban đêm. - Khi chờ hàng hoá phương tiện phải được cân bằng, ổn định, an toàn. - Phần nổi của phương tiện khi chờ hàng hoá phải đảm bảo tối thiểu bằng 100mm. - <i>Phương tiện được đo đạc xác định kích thước, sức chở và được sơn vạch dấu mớn nước an toàn.</i> <u>3. Điều kiện người lái phương tiện</u> - Người lái phương tiện phải đủ 15 tuổi trở lên, có đủ sức khoẻ, biết bơi, phải được học tập pháp luật về giao thông đường thuỷ nội địa. - <i>Trường hợp sử dụng phương tiện vào mục đích kinh doanh thì người lái phương tiện phải đủ 18 tuổi trở lên và không quá 55 tuổi đối với nữ, 60 tuổi đối với nam.</i>
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Giao thông đường thuỷ nội địa số 23/2004/QH11 ngày 15/06/2004;</i> - <i>Thông tư số 47/2005/TT-BTC ngày 08/06/2005 của Bộ Tài chính;</i> - <i>Thông tư số 21/2011/TT-BGTVT ngày 31/3/2011 của Bộ Giao thông vận tải;</i> - <i>Quyết định số 39/2009/QĐ-UBND ngày 19/6/2009 của UBND tỉnh Kon Tum;</i> - <i>Quyết định số 28/2010/QĐ-UBND ngày 19/6/2009 của UBND tỉnh Kon Tum.</i>

Phụ lục 01

*(Ban hành kèm Quyết định số 39/2009/QĐ-UBND ngày 19/6/2009
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

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

**BẢN KÊ KHAI ĐIỀU KIỆN AN TOÀN CỦA PHƯƠNG TIỆN
THỦY NỘI ĐỊA THÔ SƠ**

(Dùng cho loại phương có trọng tải dưới 01 tấn hoặc có sức chở người dưới 05 người hoặc bè)

Tên chủ phương tiện:.....

Địa chỉ chủ phương tiện:.....

Loại phương tiện:

Vật liệu đóng phương tiện:

Kích thước phương tiện: ($L_{\max} \times B_{\max} \times D \times d$) = (.....x.....x.....x.....) m

Khả năng khai thác: a) Trọng tải toàn phần:.....tấn.

b) Sức chở người:.....người.

Tình trạng thân vỏ:.....

Tình trạng hoạt động của máy:

Vạch dấu mớn nước an toàn đã được sơn (kẻ) trên hai mạn và mạn khô còn: ...mm

Dụng cụ cứu sinh: số lượng..... (chiếc); Loại

Đèn tín hiệu:

Tôi cam đoan tất cả các phần ghi trong bản kê khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của UBND Phường/Xã
(Ký tên đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Chủ phương tiện
(ký và ghi rõ họ tên)

V. Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã:

01. Tên thủ tục hành chính: Xét và công nhận danh hiệu doanh nghiệp, doanh nhân tiêu biểu

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh). - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00 và buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ nội dung của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì công chức hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung; Bước 3. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ tỉnh) tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đăng ký tham gia xét công nhận và tặng danh hiệu từ các doanh nghiệp, doanh nhân trên địa bàn tỉnh và phối hợp với các đơn vị có liên quan hợp xét duyệt và tổng hợp hồ sơ đủ điều kiện, lập thủ tục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Bước 4. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ tỉnh) tổ chức tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng theo quy định
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Bản đăng ký tham gia xét tôn vinh danh hiệu; - Báo cáo thành tích của doanh nghiệp đối với danh hiệu “Doanh nghiệp Kon Tum tiêu biểu” và Báo cáo thành tích của doanh nhân đối với danh hiệu “Doanh nhân Kon Tum tiêu biểu”. Nội dung báo cáo thành tích nêu rõ doanh nghiệp, doanh nhân đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chí quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND, ngày 29/8/2012 của UBND tỉnh Kon Tum; - Bảng tự chấm điểm theo tiêu chí tại khoản 1 Điều 5 Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND, ngày 29/8/2012 của UBND tỉnh Kon Tum; - Các loại văn bản chứng minh, xác nhận những tiêu chí đạt được (nếu có); b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết:	60 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Cơ quan thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ tỉnh)
Kết quả:	Quyết định hành chính công nhận danh hiệu tiêu biểu
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	1. Điều kiện xét, tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp Kon Tum tiêu biểu”. a) Doanh nghiệp có thời gian hoạt động kể từ khi được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập doanh nghiệp và cấp đăng ký kinh doanh từ 05 năm trở lên; b) Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, đầu tư, lao động, đất đai, xây dựng, bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh an toàn lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người lao động; c) Có doanh thu, lợi nhuận năm sau cao hơn năm trước;

	d) Tổ chức sản xuất, kinh doanh ổn định và phát triển; e) Chấp hành đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính, thuế và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật; f) Đảm bảo đời sống, việc làm ổn định cho người lao động; thực hiện tốt các chính sách, pháp luật liên quan đến người lao động; g) Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và pháp luật về sở hữu trí tuệ; h) Thực hiện nghiêm các quy định khác của pháp luật liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp; i) Thực hiện tốt công tác trật tự an ninh, an toàn xã hội, tham gia đầy đủ các phong trào do địa phương nơi doanh nghiệp đóng trên địa bàn phát động; 2. Điều kiện xét, tôn vinh danh hiệu “Doanh nhân Kon Tum tiêu biểu”. a) Doanh nhân là lãnh đạo doanh nghiệp được bình xét và tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp Kon Tum tiêu biểu” trong năm tổ chức; b) Không vi phạm pháp luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự; c) Doanh nhân và gia đình chấp hành tốt chính sách pháp luật Việt Nam; d) Có đạo đức và uy tín trong ban lãnh đạo và tập thể người lao động của doanh nghiệp và được dư luận xã hội đồng tình; e) Có thời gian làm lãnh đạo quản lý, điều hành doanh nghiệp từ 02 năm trở lên;
Căn cứ pháp lý:	- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; - Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ; - Quyết định số 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 01/2012/TT-BNV ngày 16/01/2012 của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND, ngày 29/8/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum

02. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tuyển dụng công chức tại các xã, phường, thị trấn*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế đã được cơ quan có thẩm quyền giao, yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh được UBND tỉnh giao Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thông báo công khai nội dung tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã nơi tuyển dụng và được đăng trên 03 số báo liên tiếp của cấp tỉnh (<i>Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để phê duyệt và tổ chức tuyển dụng theo quy định</i>) Bước 2. Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ cấp huyện). Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00 và buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ). Bước 3. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ nội dung của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì công chức hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung; Bước 4. Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhu cầu tuyển dụng. Bước 5. Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi tuyển theo quy định và thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đăng ký dự tuyển công chức (theo mẫu); - Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; - Bản sao giấy khai sinh; - Bản sao các văn bằng (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp hợp pháp), chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; - Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; - Ba bì thư có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận, 02 ảnh cỡ 4 x 6 có ghi họ tên, ngày tháng năm sinh của người dự tuyển.

	Hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển công chức cấp xã là hồ sơ trúng tuyển. Hồ sơ dự tuyển không phải trả lại cho người đăng ký dự tuyển, không sử dụng để thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã lần sau. b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
Thời hạn giải quyết:	- 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng hoặc của Phòng Nội vụ cấp huyện (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) - 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng hoặc của Phòng Nội vụ cấp huyện (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) đối với trường hợp người dự tuyển có đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ cấp huyện - Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã
Kết quả:	Văn bản thông báo công nhận kết quả trúng tuyển và Quyết định tuyển dụng
Lệ phí:	Theo quy định hiện hành (<i>chỉ thu lệ phí đối với những người đủ điều kiện tham gia thi tuyển hoặc phỏng vấn trong xét tuyển</i>)
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã (<i>theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã: a) Có một Quốc tịch là Quốc tịch Việt Nam; b) Đủ 18 tuổi trở lên; c) Có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; d) Có văn bằng, chứng chỉ ngành nghề đào tạo phù hợp với chức danh dự tuyển, cụ thể: - Trình độ chuyên môn: + Công chức Trưởng Công an xã: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên do ngành Công an đào tạo; + Công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên do ngành Quân sự đào tạo; + Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã): Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường, trắc địa, xây dựng, kiến trúc, nông - lâm nghiệp - thủy lợi (đối với xã) hoặc quản lý đô thị (đối với phường, thị trấn); + Công chức Văn hóa - Xã hội: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Xã hội, văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, lao động, báo chí - tuyên truyền; + Công chức Tư pháp - Hộ tịch: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Luật, kiểm sát, hành chính, pháp lý; + Công chức Tài chính - Kế toán: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Kinh tế, tài chính, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán; + Công chức Văn phòng - Thống kê: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Hành chính - văn phòng,

	văn thư - lưu trữ, luật, kinh tế, ngữ văn, lịch sử, báo chí. Lưu ý: Đối với công chức Văn hóa - Xã hội, Văn phòng - Thống kê: Tốt nghiệp đại học các ngành khác và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc bằng nghề chức danh được tuyển dụng. - Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên; - Tiếng dân tộc thiểu số: Ở địa bàn công tác phải sử dụng tiếng dân tộc thiểu số trong hoạt động công vụ thì phải biết thành thạo tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác đó; nếu khi tuyển dụng mà chưa biết tiếng dân tộc thiểu số thì sau khi tuyển dụng phải hoàn thành lớp học tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác được phân công; đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. 2. Ngoài các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Khoản 1 Điều này, đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn tuyển chọn theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn. 3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức: a) Không cư trú tại Việt Nam; b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục. 4.. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức: a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, nghĩa vụ dân quân tự vệ, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên; người có thời gian giữ chức danh hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn và tổ dân phố liên tục từ 03 năm trở lên: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; - Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ; - Nghị định số 29/2013/NĐ-CP ngày 08/4/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV

ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Kính gửi: (1).

Họ và tên:

Nam, Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (2)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã của (1), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức cấp xã. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo thông báo của Quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:(3)
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 02 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ liên lạc, 02 ảnh cỡ 4x6;

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức cấp xã;
- (2) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã.