

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận  
và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đầu tư.**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015,

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 13/01/2017 của UBND tỉnh Nghệ An quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến và Hỗ trợ đầu tư tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015 của UBND tỉnh Nghệ An quy định trình tự, thủ tục thực hiện dự án đầu tư trực tiếp có sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Xét đề nghị của Trung tâm Xúc tiến và Hỗ trợ đầu tư tại Công văn số 71/TTXT&HTĐT-MCLT ngày 31/5/2017 và đề nghị của Sở Nội vụ tại Công văn số 136/SNV-CCHC ngày 02/6/2017,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông được thành lập theo Quyết định số 2282/QĐ-UBND ngày 30/5/2017 của UBND tỉnh.

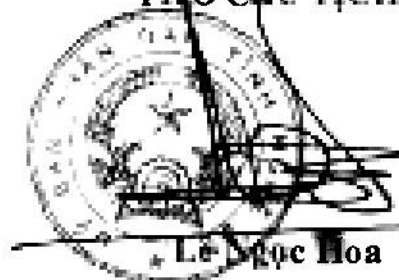
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2842/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Xúc tiến và hỗ trợ đầu tư; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan và chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Các Phòng, VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, PhòngCN(Tr).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả  
theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đầu tư  
trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2575~~ **2575** QĐ-UBND  
ngày ~~15~~ **15**/6/2017 của UBND tỉnh Nghệ An)*

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đầu tư được thành lập theo Quyết định số 2282/QĐ-UBND ngày 30/5/2017 của UBND tỉnh Nghệ An (sau đây gọi tắt là Bộ phận MCLT) và mối quan hệ phối hợp giữa Bộ phận MCLT với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh Nghệ An nằm ngoài Khu Kinh tế Đông Nam và các Khu công nghiệp.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông.
2. Trung tâm Xúc tiến và hỗ trợ đầu tư tỉnh Nghệ An.
3. Văn phòng UBND tỉnh.
4. Các sở, ban, ngành: Kế hoạch và Đầu tư, Xây dựng, Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Giao thông Vận tải, Công Thương, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Lao động Thương binh và xã hội, Thông tin và Truyền thông, Ngoại vụ, Cảnh sát phòng cháy chữa cháy tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác.
5. UBND các huyện, thành phố, thị xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.
6. Các tổ chức, doanh nghiệp, nhà đầu tư có dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa liên thông**

1. Niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời hạn giải quyết các thủ tục thực hiện cơ chế một cửa liên thông theo quy định.
2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho doanh nghiệp, nhà đầu tư; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giải quyết công việc của doanh nghiệp, nhà đầu tư.

4. Việc thu phí, lệ phí của doanh nghiệp, nhà đầu tư được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông**

Các thủ tục hành chính tiếp nhận thực hiện tại Bộ phận MCLT theo quy định tại Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015 bao gồm:

1. Quyết định chủ trương đầu tư (đối với trường hợp không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư).

2. Cấp/điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

3. Thẩm định và phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500.

4. Chấp thuận đầu tư dự án phát triển nhà ở, dự án đầu tư khu đô thị mới.

5. Thẩm định thiết kế cơ sở của các cơ quan quản lý xây dựng chuyên ngành.

6. Thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy.

7. Xác nhận Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc thẩm định và phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường.

8. Xác định giá đất.

9. Giao đất hoặc cho thuê đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

10. Chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký và cấp giấy chứng nhận.

11. Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công.

### **Điều 5. Quy trình thực hiện**

1. Tiếp nhận hồ sơ: Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông. Bộ phận MCLT (công chức tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cập nhật vào sổ theo dõi, viết giấy biên nhận hồ sơ, kèm theo danh mục hồ sơ và ghi rõ ngày trả kết quả.

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong ngày làm việc, hướng dẫn hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn cụ thể một lần, đầy đủ bằng văn bản để nhà đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

2. Chuyển hồ sơ: Trong thời hạn tối đa 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập phiếu luân chuyển hồ sơ ghi rõ nội dung, thời hạn giải quyết; đầu mục, số lượng hồ sơ gửi đến các cơ quan chủ trì xử lý. ➤

### 3. Giải quyết hồ sơ

Các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh (cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp), theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, trực tiếp xử lý, giải quyết hồ sơ do Bộ phận MCLT chuyển đến theo đúng Quy định về trình tự, thủ tục thực hiện dự án đầu tư trực tiếp có sử dụng đất trên địa bàn tỉnh đã được UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015.

### 4. Trả kết quả:

Kết quả xử lý hồ sơ của các cơ quan chủ trì gửi về Bộ phận MCLT trong thời hạn quy định để Bộ phận MCLT trả kết quả cho doanh nghiệp, nhà đầu tư.

## **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận MCLT**

### 1. Nhiệm vụ

a) Hướng dẫn các doanh nghiệp, nhà đầu tư về trình tự, thủ tục thực hiện thủ tục hành chính của dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.

b) Công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời hạn giải quyết công việc về đầu tư.

c) Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các doanh nghiệp, nhà đầu tư theo quy định.

d) Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết các công việc liên quan đến đầu tư theo quy định.

đ) Nhận kết quả từ các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, trả kết quả cho doanh nghiệp, nhà đầu tư và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

e) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc xử lý hồ sơ của các đơn vị, báo cáo UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

f) Thực hiện công tác bảo quản, lưu trữ hồ sơ dự án đã được giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông.

### 2. Quyền hạn

a) Không tiếp nhận các hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định.

b) Được đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu để phục vụ cho công tác giải quyết thủ tục, hồ sơ; được yêu cầu các cơ quan chức năng báo cáo thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết các thủ tục hành chính cho doanh nghiệp, nhà đầu tư.

c) Được cử lãnh đạo và chuyên viên của Bộ phận MCLT tham dự các phiên họp định kỳ, đột xuất của UBND tỉnh và các cuộc họp của Lãnh đạo UBND tỉnh bàn về đầu tư; tham dự các cuộc họp của các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến hoạt động đầu tư để kịp thời nắm bắt thông tin, phục vụ công tác.

d) Đề xuất trang bị cơ sở vật chất cần thiết nhằm đáp ứng và nâng cao hiệu quả hoạt động.

đ) Được hưởng các chế độ phụ cấp theo quy định hiện hành. //

e) Được đề nghị UBND tỉnh khen thưởng các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt việc giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đầu tư.

## **Điều 7. Trách nhiệm của các thành viên Bộ phận MCLT**

### **1. Trưởng Bộ phận:**

a) Chỉ đạo toàn diện các hoạt động của Bộ phận MCLT; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về hoạt động của Bộ phận MCLT.

b) Quản lý, phân công, điều hành công việc của công chức, viên chức Bộ phận MCLT trong giờ làm việc.

c) Đơn đốc các thành viên, cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức kiêm nhiệm khi cơ quan cử cán bộ, công chức có yêu cầu.

d) Chủ trì việc họp, giao ban công việc của Bộ phận MCLT theo quy chế; tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết công việc của Bộ phận MCLT theo quy định.

đ) Theo dõi, tổng hợp và báo cáo kịp thời cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan liên quan về tình hình hoạt động của Bộ phận MCLT và đề xuất biện pháp giải quyết; đề xuất UBND tỉnh các biện pháp để nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận MCLT.

e) Chịu trách nhiệm quản lý tài sản và thực hiện các chế độ sinh hoạt, công tác hành chính khác tại Bộ phận MCLT theo quy định.

### **2. Phó Trưởng Bộ phận**

a) Thay mặt Trưởng Bộ phận điều hành hoạt động của Bộ phận MCLT khi Trưởng Bộ phận vắng mặt.

b) Chịu trách nhiệm đơn đốc việc giải quyết các thủ tục đầu tư thuộc thẩm quyền của Bộ phận MCLT.

c) Tham gia các cuộc họp giao ban Bộ phận MCLT theo Quy chế.

d) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận.

### **3. Các thành viên chuyên trách Bộ phận MCLT**

a) Hướng dẫn thủ tục và tiếp nhận hồ sơ thẩm định thiết kế cơ sở, hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công của các cơ quan quản lý xây dựng chuyên ngành (các cơ quan không có cán bộ, công chức trực tiếp tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận MCLT).

b) Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ các sở chuyên đến và trả kết quả cho doanh nghiệp, nhà đầu tư theo giấy hẹn.

c) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Bộ phận, Phó Trưởng Bộ phận MCLT.

#### **4. Các thành viên kiêm nhiệm tại Bộ phận MCLT**

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thủ tục của doanh nghiệp, nhà đầu tư theo quy định.

b) Chuyển hồ sơ về cơ quan để giải quyết; nhận, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị mình để bàn giao cho Bộ phận MCLT trả kết quả cho nhà đầu tư.

c) Hàng ngày theo dõi, cập nhật tình hình giải quyết hồ sơ của cơ quan báo cáo lãnh đạo Bộ phận MCLT.

d) Tổng hợp, theo dõi và định kỳ báo cáo lãnh đạo Bộ phận MCLT về tình hình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả của cơ quan mình; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện, đề xuất với Trưởng Bộ phận các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận MCLT.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Bộ phận.

#### **Điều 8. Phối hợp giải quyết các thủ tục**

1. Các thủ tục còn vướng mắc, chưa thống nhất khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trao đổi ngay với các thành viên Bộ phận MCLT để thống nhất trước khi nhận hồ sơ.

2. Các Sở, ngành, UBND cấp huyện liên quan nhận hồ sơ từ Bộ phận MCLT chuyển đến phải nhanh chóng xử lý và giải quyết hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan mình và trả kết quả cho Bộ phận một cửa liên thông theo đúng quy định về trình tự, thủ tục thực hiện dự án đầu tư trực tiếp có sử dụng đất trên địa bàn tỉnh đã được UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015.

#### **Điều 9. Thống kê báo cáo**

1. Từng lĩnh vực chuyên môn do công chức, viên chức phụ trách lĩnh vực báo cáo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm.

a) Tình hình và số lượng lượt khách hàng đến giao dịch.

b) Đánh giá tình hình và quy trình tiếp nhận và trả kết quả gồm: Nhận và trả của khách hàng; Đúng hẹn, chậm hẹn; Đánh giá số lượt và thời gian các hồ sơ yêu cầu, sửa đổi bổ sung đúng theo quy định; Nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung của các sở, ngành và ý kiến của Bộ phận MCLT.

c) Tình hình, kết quả thu lệ phí và phí.

2. Ít nhất 01 ngày trước ngày nộp báo cáo định kỳ, các công chức, viên chức tổng hợp tình hình công việc thuộc lĩnh vực được phân công trong tháng, quý, chuyển Phó Trưởng Bộ phận tổng hợp báo cáo Trưởng Bộ phận để tập hợp, xử lý báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách.

## **CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Việc khen thưởng cho công chức làm việc tại Bộ phận MCLT được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Công chức, viên chức Bộ phận MCLT, các sở, ban, ngành, địa phương liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ, thủ tục thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định của pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Các sở, ban, ngành và địa phương có công chức vi phạm liên đới chịu trách nhiệm và sẽ bị xem xét trừ điểm thành tích thi đua cuối năm.


3. Các doanh nghiệp, nhà đầu tư phải chấp hành các quy định này và các quy định có liên quan. Khi phát hiện thấy các hành vi vi phạm của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận MCLT và tại các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện có liên quan đề nghị thông báo cho Trưởng Bộ phận MCLT và chịu trách nhiệm về các thông tin đó.

### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành, Trung tâm Xúc tiến và hỗ trợ đầu tư; UBND các huyện, thành phố, thị xã và Bộ phận MCLT có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Giao Giám đốc Trung tâm Xúc tiến và hỗ trợ đầu tư tỉnh theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có các yêu cầu, nhiệm vụ phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, Trung tâm Xúc tiến và Hỗ trợ đầu tư chủ trì, phối hợp các sở, ngành liên quan thảo luận, thống nhất trình UBND tỉnh để điều chỉnh nội dung cho phù hợp. /

 **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
MT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

