ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 287 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 9 năm 2015*

SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI
ĐẾN Số: 2068
Ngày: 10/11/2015
Chuyển: VPS
Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 1447/SNV ngày 31/8/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 29/8/2007 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Viết Chữ

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Thường trực tỉnh ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Báo Quảng Ngãi;
- Đài Phát thanh – Truyền hình Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP(NC), các phòng N/cứu, CBTH;
- Lưu: VT, NC$_{lmc661}$.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

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

QUY ĐỊNH
Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.
(Ban hành kèm theo Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan đó.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan, phòng, ban chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trang thiết bị điện tử và áp dụng phần mềm điện tử trong các giao dịch hành chính giữa cá nhân, tổ chức với cơ quan hành chính nhà nước và giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau trong việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ để chuyển đến các cơ quan, phòng, ban chuyên môn giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Mục đích, yêu cầu:

a) Đáp ứng các yêu cầu giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức một cách tốt nhất về số lượng, chất lượng và thời gian.

b) Tạo được bước chuyển căn bản trong quan hệ và giải quyết thủ tục hành chính giữa cơ quan hành chính nhà nước với cá nhân, tổ chức; giảm phiền hà cho cá nhân, tổ chức; chống tệ quan liêu, tham nhũng, cửa quyền của cán bộ, công chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

2. Nguyên tắc thực hiện:

a) Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

b) Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan chuyên môn hoặc một phòng, ban, bộ phận chuyên môn trực thuộc.

c) Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước, phòng, ban, bộ phận chuyên môn trực thuộc trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

d) Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ quan thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

2. Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện).

3. Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã).

Điều 5. Phạm vi thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa được thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của một trong các cơ quan quy định tại Điều 4 Quy định này.

2. Cơ chế một cửa liên thông được thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Đầu tư; đất đai; đăng ký kinh doanh; cấp giấy phép xây dựng; tư pháp và các lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước.

Chương II
QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA,

CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 6. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ:

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến ở những cơ quan có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến;

b) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

c) Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

d) Trường hợp công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được phân công giải quyết hồ sơ thì nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có):

- Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức;

- Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

2. Chuyển hồ sơ:

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Giải quyết hồ sơ:

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;

c) Các hồ sơ quy định tại điểm a, b khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau:

a) Đối với các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thì việc trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ);

c) Đối với hồ sơ không giải quyết được: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả;

e) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; đồng thời liên hệ để cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.

Điều 7. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông

1. Các loại hình liên thông:

a) Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp: Liên thông giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; giữa các sở, ban, ngành cấp tỉnh với nhau.

b) Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp: Liên thông giữa UBND cấp xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; giữa UBND cấp xã và các sở, ban, ngành cấp tỉnh; giữa UBND cấp huyện và các sở, ban, ngành cấp tỉnh

2. Quy trình liên thông

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là cơ quan chủ trì) hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến ở những cơ quan có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến;

b) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 6 Quy định này;

c) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chủ trì tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp bằng văn bản, cơ quan được lấy ý kiến phải trả lời trong thời gian được quy định tại Đề án hoặc Quy chế phối hợp thực hiện cơ chế một cửa liên thông được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Trường hợp việc giải quyết thủ tục hành chính chỉ được thực hiện sau khi có kết quả giải quyết của cơ quan phối hợp thì cơ quan chủ trì gửi văn bản, hồ sơ cho cơ quan phối hợp để giải quyết trong thời gian quy định;

d) Trên cơ sở giải quyết hồ sơ của các cơ quan phối hợp, cơ quan chủ trì thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

đ) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà các cơ quan chuyên môn, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ với cá nhân, tổ chức để chuyển văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ) và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan có trách nhiệm;

e) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết theo quy định;

g) Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm phải có văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức; trong đó, ghi rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có), thông báo thời hạn trả kết quả và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức;

h) Trả kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Quy định này.

Chương III
TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 8. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm

1. Xây dựng Đề án thực hiện cơ chế một cửa (đối với các cơ quan chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế một cửa); phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng đề án thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định này trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt; cụ thể:

- Đề án một cửa của UBND cấp xã, Đề án một cửa liên thông giữa UBND cấp xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện do Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt;

- Đề án một cửa của UBND cấp huyện và các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Đề án một cửa liên thông giữa UBND cấp xã và các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Đề án một cửa liên thông giữa UBND cấp huyện và các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Đề án một cửa liên thông giữa các sở, ban, ngành cấp tỉnh với nhau do Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

2. Quyết định thành lập, kiện toàn lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; bố trí và phân công công chức, viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp, có trình độ, năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với tổ chức, công dân làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Điều 8, Điều 10 Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ, đảm bảo không tăng chỉ tiêu biên chế được giao.

3. Ban hành lại Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy trình tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức, trong đó quy định cụ thể trách nhiệm của công chức ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và ở các phòng, ban chuyên môn liên quan trực thuộc trong việc thực hiện cơ chế một cửa, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và Quy định này.

Xây dựng Quy chế phối hợp (nếu trong Đề án phê duyệt chưa quy định cụ thể quy trình, thời hạn giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức) giữa các cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp, giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trình cấp có thẩm quyền ban hành để làm căn cứ thực hiện cơ chế một cửa liên thông (nếu lĩnh vực giải quyết liên quan đến các cơ quan hành chính cấp huyện, UBND cấp xã do Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành; nếu liên quan giữa UBND cấp xã, UBND cấp huyện với các sở, ban, ngành cấp tỉnh và giữa các sở, ban, ngành cấp tỉnh với nhau thì do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành).

4. Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng theo đúng quy định; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để tạo thuận lợi cho việc giám sát.

5. Tổ chức tập huấn hoặc cử đi tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với cá nhân, tổ chức trong quá trình giải quyết công việc cho đội ngũ công chức, viên chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

6. Sắp xếp, bố trí phòng làm việc hoặc cải tạo, đầu tư xây dựng mới, đầu tư trang thiết bị cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng quy định của nhà nước, phù hợp Điều 9 Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

7. Sắp xếp tổ chức bộ máy, phân công công chức theo đúng tiêu chuẩn chức danh, đảm bảo thực hiện hoàn thành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan.

8. Thông tin, tuyên truyền để tổ chức, cá nhân biết về hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan.

9. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm lồng ghép với báo cáo cải cách hành chính, báo cáo kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để theo dõi, chỉ đạo; kiến nghị giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Điều 9. Kinh phí thực hiện

Kinh phí triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong dự toán ngân sách nhà

nước hàng năm được cấp có thẩm quyền giao theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và từ các nguồn hợp pháp khác theo quy định .

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông cho các cơ quan hành chính nhà nước theo thẩm quyền.

Điều 11. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, chủ động hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho cơ quan trực thuộc trong việc xây dựng và triển khai Đề án thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đạt hiệu quả.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Quy định này.

Điều 13. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các cơ quan kịp thời báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để chỉ đạo./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Viết Chữ

Thủ tục

BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2015 của UBND tỉnh)

Mẫu số 01	Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 02	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN
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 HƯỚNG DẪN 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.....

.....

.....

.....

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)

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TNHS

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

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

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:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../KSGQHS

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

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

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: Bộ phận TN&TKQ 2. Nhận:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao:..... 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao: ..... 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
.....	.....			
.....	.....			
1. Giao:..... 2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính 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 ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.