

Số: /QĐ-UBND

ĐiỀm Thụy, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” của UBND xã ĐiỀm Thụy

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐIỀM THỤY

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính Phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Văn phòng thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” của UBND xã ĐiỀm Thụy năm 2025.

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

Điều 3. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức thuộc UBND xã và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Dương Ngọc Thơm

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” của UBND xã Điềm Thụy
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2025 của UBND xã Điềm Thụy)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã và những yêu cầu để thực hiện theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” thuộc UBND xã (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) có nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

Điều 3. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân của UBND xã với các lĩnh vực được công bố tại Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Cơ chế một cửa một cửa, một cửa liên thông được thực hiện theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về

Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Điều 4. Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc thuộc quy định tại Quy chế này chỉ liên hệ với công chức phụ trách lĩnh vực công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận những hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh những hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định và chỉ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết công việc tại phòng làm việc của Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” UBND xã.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 5. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực thuộc UBND xã, do Chủ tịch UBND xã, Trưởng bộ phận phụ trách chung và các công chức được UBND cấp xã phân công đến làm việc theo Quyết định về việc thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” thuộc UBND xã.

Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của Chủ tịch UBND xã, Trưởng bộ phận.

Điều 6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có những nhiệm vụ sau đây:

1. Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi họ có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của UBND xã.

2. Hướng dẫn tổ chức, công dân trong việc hoàn tất các thủ tục hành chính, giấy tờ, biểu mẫu theo quy định. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, đầy đủ, theo đúng quy định đã niêm yết công khai.

3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ (*Mẫu 1*), vào sổ theo dõi (*Mẫu 3*);

Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh;

Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, công dân đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết.

4. Xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân theo phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của mình.

Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của các cán bộ, công chức khác, công chức phụ trách hồ sơ chủ động phối hợp với các cán bộ, công chức khác cùng xử lý hồ sơ.

Sau khi xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân xong, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết.

5. Nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân, thu phí, lệ phí theo quy định (*nếu có*).

Điều 7. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã

1. Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm:

a. Căn cứ các quy định của pháp luật, tiếp nhận hồ sơ của công dân, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách được giao để xử lý, giải quyết, hoặc viết phiếu chuyển hồ sơ (mẫu 2) cho cán bộ công chức giải quyết, sau đó nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân; Thu phí, lệ phí chứng thực theo quy định.

b. Giúp Chủ tịch UBND xã:

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện các nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực nội vụ, tài chính, kế hoạch đầu tư và các nhiệm vụ được phân công :

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc lĩnh vực nội vụ, tài chính, kế hoạch đầu tư;

- Là đầu mối phối hợp với các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra, đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

2. Công chức Địa chính – Xây dựng có trách nhiệm:

Thực hiện các nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực Giao thông vận tải, công thương, Tài nguyên và môi trường, nông nghiệp và phát triển nông thôn và các nhiệm vụ được phân công :

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc lĩnh vực Giao thông vận tải, công thương, Tài nguyên và môi trường, nông nghiệp và phát triển nông thôn;

- Xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp xã giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực Giao thông vận tải, công thương, Tài nguyên và môi trường, nông nghiệp và phát triển nông thôn; sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân. Nếu việc giải quyết hồ sơ thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính thì thực hiện theo đúng quy định.

- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Giao thông vận tải, công thương, Tài nguyên và môi trường, nông nghiệp và phát triển nông thôn đối với trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

3. Công chức Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm:

Thực hiện các nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực theo quy định các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực, tiếp công dân;

- Xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết các hồ sơ thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực, tiếp công dân sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân;

- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực tiếp công dân đối với các trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

4. Công chức văn hóa thông tin, lao động thương binh và xã hội

Thực hiện các nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực theo quy định các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc các lĩnh vực lao động thương binh và xã hội, dân tộc và văn hóa, thể dục thể thao;

- Xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết các hồ sơ thuộc các lĩnh vực lao động thương binh và xã hội, dân tộc và văn hóa, thể dục thể thao sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân;

- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực lao động thương binh và xã hội, dân tộc và văn hóa, thể dục thể thao đối với các trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

5. Trưởng công an xã

Thực hiện các nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực công an theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc các lĩnh vực công an như cấp quản lý căn cước, đăng ký quản lý cư trú, quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.....

- Xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết các hồ sơ thuộc các lĩnh vực công an sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân;

- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực công an đối với các trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

6. Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã

Thực hiện các nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực quốc phòng theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc các lĩnh vực quốc phòng như Nghĩa vụ quân sự, Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự, tuyển sinh quân sự.....

- Xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết các hồ sơ thuộc các lĩnh vực quân sự sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân;

- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực quốc phòng đối với các trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

7. Các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã có trách nhiệm:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký giải quyết đối với các hồ sơ do công chức Văn phòng - Thống kê của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển tới.

- Trường hợp được tham gia ý kiến đối với việc giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân, các cán bộ, công chức khác thì có trách nhiệm xem xét trả lời không quá (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu quá thời hạn trên mà không có ý kiến, thì coi như đồng ý.

- Tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong quá trình xử lý các công việc có liên quan, đảm bảo đúng thời gian quy định.

Chương III NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Công việc thuộc các lĩnh vực sau đây được giải quyết theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- + Lĩnh vực Tư pháp;
- + Lĩnh vực Tài Nguyên – Môi Trường;
- + Lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo;
- + Lĩnh vực Văn Văn hóa – Thể thao-Du lịch;
- + Lĩnh vực Nội vụ;
- + Lĩnh vực Lao động Thương binh xã hội;
- + Lĩnh vực Giao thông;
- + Lĩnh vực Y tế;
- + Lĩnh vực Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn;
- + Lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo;
- + Lĩnh vực Công an.
- + Lĩnh vực Quốc phòng.
- + Lĩnh vực tài chính
- + Lĩnh vực kế hoạch đầu tư
- + Lĩnh vực Dân tộc;

Điều 9. Về thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã thực hiện theo lịch từ thứ 2 đến hết ngày thứ 6 hàng tuần, trừ ngày lễ, ngày tết theo quy định;

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hàng ngày:

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút, đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Thời gian còn lại các đồng chí công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sắp xếp hồ sơ, nghiên cứu tài liệu và thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch UBND xã phân công.

Chương IV

QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”

Điều 10. Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí được niêm yết công khai tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 11. Quy định về việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết và giao trả hồ sơ được thực theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

1. Tiếp nhận hồ sơ

- Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, công dân kê khai, bổ sung (*nếu thiếu*).

Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì công chức viết phiếu nhận hồ sơ (*mẫu 1*).

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ

Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, trực tiếp xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết, Văn phòng UBND xã nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân, tiến hành thu phí, lệ phí theo quy định.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân liên quan đến trách nhiệm của cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã, thì công chức phụ trách hồ sơ phải trực tiếp liên hệ với cán bộ, công chức khác để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính thì công chức phụ trách hồ sơ có trách nhiệm liên hệ trực tiếp với cơ quan liên quan để giải quyết hồ sơ sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo UBND xã, nhận kết quả, trả lại cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân không thuộc các quy định tại điểm 9, Điều 8 Quy chế này, thì công chức Văn phòng - Thống kê tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, viết phiếu chuyển tới cán bộ, công chức khác có liên quan (*mẫu 2*).

Các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm xử lý hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết, nhận lại kết quả giải quyết, chuyển lại để công chức Văn phòng - Thống kê trả lại kết quả đã giải quyết cho tổ chức, công dân, tiến hành thu phí, lệ phí theo quy định (*nếu có*).

3. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ

- Đối với những loại hồ sơ theo Quy chế làm việc của UBND xã quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Chủ tịch UBND xã, thì Chủ tịch UBND xã ký giải quyết, sau đó chuyển lại công chức phụ trách hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Đối với những loại hồ sơ theo Quy chế làm việc của UBND xã quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách khối thì Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách khối ký giải quyết, sau đó chuyển lại công chức phụ trách hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Giao trả hồ sơ

Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết của Lãnh đạo UBND xã, công chức phụ trách hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp chuyển hồ sơ đến bộ phận văn phòng thuộc UBND xã để đóng dấu, và trả hồ sơ đã giải quyết cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn, thu phí, lệ phí theo quy định và vào sổ theo dõi (mẫu 3), hoặc chuyển tiếp đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định tại Điểm 2, Khoản 2, Điều 10 Quy chế này.

Điều 12. Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định như đã hẹn, thì công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm giải thích cho tổ chức, công dân biết lý do và phiếu hẹn, hẹn lại thời gian trả kết quả cho công dân.

Chương V XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định của pháp luật và Quy chế này, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Tổ chức, công dân trong quá trình yêu cầu giải quyết công việc phải chấp hành các quy định của cơ quan hành chính nhà nước về việc bảo đảm trật tự, an ninh, thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này, và các văn bản pháp luật khác; khi phát hiện thấy những dấu hiệu tiêu cực, tham nhũng của các cơ quan, công chức nhà nước cần thông báo ngay với Chủ tịch UBND xã hoặc cấp có thẩm quyền để có hình thức xử lý thích đáng.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Các thành viên UBND xã, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức thuộc UBND xã tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu thấy có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Ngọc Thơm

Phụ lục
MỘT SỐ BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ)

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

UBND XÃ ĐIỀM THỤY
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /HDHS

Điềm Thụy, 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)

ỦY BAN NHÂN DÂN
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.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
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

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyên 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.

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

