

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG

Số: 461 /2014/QĐ-UBND

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

Bắc Giang, ngày 21 tháng 7 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và
tra kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan
hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND
ngày 03/12/2004;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng
Chính phủ Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại
cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 121/TTr-SNV ngày
17/6/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức và hoạt
động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên
thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

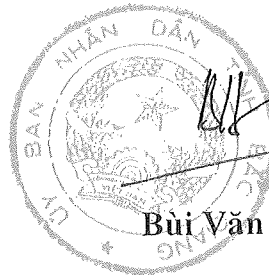
Điều 2. Quyết định có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh; Chủ
tịch UBND huyện, thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các cơ
quan, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: *B*

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB QPPL-Bộ Tư pháp;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ, các đoàn thể nhân dân tỉnh;
- TAND, VKSND, Cục THADS tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, các phòng, TT thuộc VP;
 - + Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Hải

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the upper right corner of the page.

QUY ĐỊNH

Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 461 /2014/QĐ-UBND ngày 17/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan quy định tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương (viết tắt là *Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg*).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Đảm bảo thực hiện đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả.
2. Đảm bảo sự phối hợp giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.
3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp không được yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp thêm giấy tờ nào khác đã được quy định tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND tỉnh (gọi tắt là cấp tỉnh); UBND huyện, thành phố (gọi tắt là cấp huyện); UBND xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cấp xã) áp dụng trên địa bàn tỉnh.
4. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối duy nhất là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã. Tổ chức, cá nhân không phải liên hệ với từng phòng chuyên môn để được giải quyết thủ tục hành chính.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Tên gọi: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế

một cửa liên thông + tên cơ quan, đơn vị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

2. Vị trí của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Đối với cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng (hoặc phòng Hành chính – Tổ chức), chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng (hoặc phòng Hành chính – Tổ chức).

b) Đối với UBND cấp huyện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

c) Đối với UBND cấp xã: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại trụ sở làm việc của UBND cấp xã, do Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp phụ trách.

Điều 5. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn phải có các tiêu chuẩn sau:

- a) Có trình độ, năng lực, chuyên môn phù hợp;
- b) Có đạo đức và phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực;
- c) Có kinh nghiệm công tác thực tiễn từ 03 năm trở lên.

2. Số lượng công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

a) Đối với các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh: Bố trí từ 01 đến 02 công chức có trình độ đại học.

b) Đối với UBND cấp huyện: Bố trí tối thiểu 04 công chức có trình độ đại học thực hiện giao dịch tiếp nhận và trả kết quả các lĩnh vực: xây dựng, giao thông, công thương, tư pháp; tài nguyên môi trường, nông nghiệp; kế hoạch đầu tư, tài chính; lao động, nội vụ, giáo dục, văn hoá; bố trí công chức thuế và công an trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện giao dịch tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực thuế và cấp Chứng minh nhân dân.

c) Đối với các xã, thị trấn bố trí 02 công chức có trình độ từ trung cấp trở lên; đối với các phường của thành phố Bắc Giang bố trí 03 công chức có trình độ đại học.

3. Trang phục của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp:

a) Đối với Nam: Mùa hè mặc quần âu, màu tím than sẫm; áo sơ mi màu trắng, sơ vin. Mùa đông mặc Comple màu tím than sẫm; bên trong mặc sơ mi màu trắng.

b) Đối với Nữ: Mùa hè mặc quần âu, màu tím than sẫm; áo sơ mi màu trắng, cổ nam. Mùa đông mặc Comple màu tím than sẫm; bên trong mặc sơ mi màu trắng.

Điều 6. Quy trình giải quyết

1. Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, xem xét hồ sơ của cá nhân, tổ chức khi đến giao dịch.

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Đối với các thủ tục có thời hạn giải quyết trong ngày, thực hiện tiếp nhận và trả kết quả trong ngày, không ghi Phiếu hẹn trả kết quả. Đối với các thủ tục có thời hạn giải quyết từ 02 ngày trở lên, thực hiện tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu hẹn trả kết quả (theo mẫu kèm theo Quy định này) giao cho cá nhân, tổ chức.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn bằng Phiếu hướng dẫn hồ sơ (theo mẫu kèm theo Quy định này) để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, cụ thể, đầy đủ, theo đúng quy định đã được niêm yết công khai.

c) Đối với những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

d) Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trao đổi với công chức, các phòng, ban chuyên môn (điện thoại, hệ thống phần mềm một cửa điện tử hoặc mời công chức có liên quan trực tiếp để phối hợp xem xét nội dung hồ sơ) để thống nhất trước khi nhận hồ sơ hoặc hướng dẫn chi tiết khác.

2. Chuyển hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (hoặc bằng phần mềm nếu có) trong ngày cho các phòng, bộ phận chuyên môn để thẩm định, đồng thời có biên bản bàn giao hồ sơ.

3. Nhận kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận kết quả từ các phòng, bộ phận chuyên môn sau khi được lãnh đạo cơ quan hành chính cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ký.

4. Thu phí, lệ phí

Trong trường hợp thủ tục hành chính có quy định việc thu phí, lệ phí, trước khi nhận kết quả giải quyết cuối cùng, cá nhân, tổ chức nộp phí, lệ phí theo quy định tương ứng với mã hồ sơ.

Sau khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giao biên lai thu tiền cho cá nhân, tổ chức; đồng thời xác nhận hoàn thành việc thanh toán trên phần mềm.

5. Trả kết quả

Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo Phiếu hẹn trả kết quả.

Trường hợp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả, vì lý do nào đó chưa có kết quả giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải có văn bản trả lời.

Điều 7. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

1. Diện tích phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo Khoản 1 Điều 12 Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

2. Trang thiết bị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được thực hiện như sau:

a) Đối với các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh được trang bị tối thiểu: Màn hình Tivi hiển thị tiến độ giải quyết thủ tục hành chính, máy photocopy, hệ thống mạng LAN kết nối Internet bằng công nghệ cáp quang (gồm địa chỉ IP tĩnh), máy vi tính và lưu điện, máy in, máy quét (Scanner), thiết bị phát sóng wifi, phần mềm quản lý hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Tủ đựng tài liệu, điện thoại bàn, bàn và ghế làm việc, biển tên, chức danh, quạt hoặc điều hòa nhiệt độ, ghế ngồi chờ, hòm thư góp ý, bảng niêm yết quy chế, hướng dẫn cho công dân.

b) Đối với UBND cấp huyện được trang bị tối thiểu: Màn hình Tivi hiển thị tiến độ giải quyết thủ tục hành chính, máy photocopy, hệ thống mạng LAN kết nối Internet bằng công nghệ cáp quang (gồm địa chỉ IP tĩnh), máy vi tính và lưu điện, máy in, máy quét (Scanner), thiết bị phát sóng wifi, phần mềm quản lý hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Tủ đựng tài liệu, điện thoại bàn, bàn và ghế làm việc, biển tên, chức danh, quạt hoặc điều hòa nhiệt độ, ghế ngồi chờ, hòm thư góp ý, bảng niêm yết quy chế, hướng dẫn cho công dân.

c) Đối với UBND cấp xã được trang bị tối thiểu: Máy tính, máy in, máy quét (Scanner), hệ thống mạng LAN kết nối Internet bằng công nghệ cáp quang, phần mềm quản lý hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Tủ đựng tài liệu, điện thoại bàn, bàn và ghế làm việc, biển tên, chức danh, quạt hoặc điều hòa nhiệt độ, ghế ngồi chờ, hòm thư góp ý, bảng niêm yết quy chế, hướng dẫn cho công dân.

d) Khuyến khích các đơn vị trang bị: máy xếp hàng tự động, camera quan sát (gồm màn hình), máy tính bảng, bảng thông báo điện tử đèn LED.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Kinh phí thực hiện

Kinh phí triển khai thực hiện về tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được bố trí từ nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực hiện Quy định này tại cơ quan hành chính nhà nước các cấp; kịp thời đề xuất về thi đua khen thưởng và xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

b) Chủ trì phối hợp với Sở Tài chính nghiên cứu, báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh bố trí kinh phí cho hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết

quả các cấp; quy định về mức phụ cấp, trang phục đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

c) Tổ chức điều tra, khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp về hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông các cấp.

d) Tổ chức tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp hành chính cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp.

2. Sở Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn chế độ thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; duy trì hoạt động thường xuyên trang thông tin điện tử về thủ tục hành chính.

4. Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan, địa phương tiến hành kiểm tra, đánh giá, rà soát, xây dựng bộ thủ tục hành chính chuẩn của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, UBND cấp huyện; UBND cấp xã để thống nhất thực hiện trên địa bàn tỉnh.

5. Báo Bắc Giang, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền việc tổ chức thực hiện nội dung của Quy định này.

6. Công an tỉnh

Phối hợp với UBND cấp huyện chỉ đạo Công an các huyện, thành phố cử công chức tham gia quy trình giải quyết công việc cấp Chứng minh nhân dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

7. Cục Thuế tỉnh

a) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của Chi cục Thuế các huyện, thành phố trong việc xử lý hồ sơ và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính chính xác và đúng thời gian quy định.

b) Phối hợp với UBND cấp huyện chỉ đạo các Chi cục Thuế bố trí công chức có đủ tiêu chuẩn tham gia phối hợp với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trong việc tiếp nhận và bàn giao hồ sơ thông tin địa chính, hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất hàng ngày, đầy đủ, chính xác tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

c) Cử công chức có đủ tiêu chuẩn tham gia tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ về thuế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

d) Thực hiện công tác tuyên truyền, hướng dẫn, tư vấn và giải đáp kịp thời các yêu cầu của công dân về nghĩa vụ tài chính liên quan đến quyền sử dụng đất và các quy định khác có liên quan.

8. Trách nhiệm của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã:

a) Ban hành Quyết định quy định quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký và trả kết quả; quy định về trách nhiệm của các bộ phận, phòng ban liên quan, trách nhiệm của công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

b) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc tiến độ giải quyết công việc, chấn chỉnh những sai sót, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Hàng tháng tổ chức giao ban để đánh giá kết quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

d) Thường xuyên chỉ đạo việc rà soát, nghiên cứu đề xuất cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung nội dung danh mục, thời hạn giải quyết cho từng loại thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

e) Tổ chức quán triệt nội dung Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức đặc biệt là các đối tượng trực tiếp tham gia quy trình tiếp nhận, giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan gửi ý kiến về Sở Nội vụ để kịp thời tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Hải

Phụ lục 1: Mẫu phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ cấp tỉnh

Sở.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

GIẤY BIÊN NHẬN HƯỚNG DẪN BỔ SUNG HỒ SƠ

(Liên 1: Lưu)/ (Liên 2: Giao khách hàng)

Họ và tên:.....

Điện thoại:

Địa chỉ:

Công việc, thủ tục giải quyết:

Hồ sơ bổ sung gồm có:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số điện thoại tiếp nhận ý kiến phản hồi của tổ chức, công dân:

- Giám đốc Sở : Đ/c ;số điện thoại:

- Phụ trách Bộ phận một cửa: Đ/c ... ;số điện thoại

NGƯỜI ĐƯỢC HƯỚNG DẪN

Ngày...tháng...năm...

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

Phụ lục 2: Mẫu phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ cấp huyện

UBND huyện/thành phố

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

GIẤY BIÊN NHẬN HƯỚNG DẪN BỔ SUNG HỒ SƠ

(Liên 1: Lưu)/ (Liên 2: Giao khách hàng)

Họ và tên:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Công việc, thủ tục giải quyết:

Hồ sơ bổ sung gồm có:

1.

2.

3.

4.

Số điện thoại tiếp nhận ý kiến phản hồi của tổ chức, công dân:

- Chủ tịch UBND huyện/thành phố : Đ/c ; số điện thoại:

- Phụ trách Bộ phận một cửa: Đ/c ... ; số điện thoại

NGƯỜI ĐƯỢC HƯỚNG DẪN

Ngày...tháng...năm...
CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

Phụ lục 3: Mẫu phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ cấp xã

UBND xã/phường/thị trấn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

GIẤY BIÊN NHẬN HƯỚNG DẪN BỔ SUNG HỒ SƠ

(Liên 1: Lưu)/ (Liên 2: Giao khách hàng)

Họ và tên:.....

Điện thoại:

Địa chỉ:

Công việc, thủ tục giải quyết:

Hồ sơ bổ sung gồm có:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số điện thoại tiếp nhận ý kiến phản hồi của tổ chức, công dân:

- Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn : Đ/c ;số điện thoại:

- Phụ trách Bộ phận một cửa: Đ/c ... ;số điện thoại

NGƯỜI ĐƯỢC HƯỚNG DẪN

Ngày...tháng...năm...
CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

Phụ lục 1: Mẫu phiếu hẹn cấp tỉnh

Sở.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên 1: Lưu) / (Liên 2: Giao khách hàng)

Họ và tên:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Công việc, thủ tục giải quyết:

Hồ sơ gồm có:

1.....

2.....

3.....

.....

Tài liệu khác: -

Ngày giờ tiếp nhận:

Ngày hẹn trả kết quả:

Lệ phí:

Chú ý: công dân đến nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND, lệ phí và giấy uỷ quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận kết quả)

Số điện thoại tiếp nhận ý kiến phản hồi của tổ chức, công dân:

- Giám đốc Sở : Đ/c ; số điện thoại:

- Phụ trách Bộ phận một cửa: Đ/c ... ; số điện thoại

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

DUYỆT HỒ SƠ

CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Phụ lục 2: Mẫu phiếu hẹn cấp huyện

UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên 1: Lưu)/ (Liên 2: Giao khách hàng)

Họ và tên:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Công việc, thủ tục giải quyết:

Hồ sơ gồm có:

1.....

2.....

3.....

Tài liệu khác: -

Ngày giờ tiếp nhận:

Ngày hẹn trả kết quả:

Lệ phí:

Chú ý: công dân đến nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND, lệ phí và giấy uỷ quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận kết quả)

Số điện thoại đ/c Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND và phụ trách Bộ phận một cửa

- Chủ tịch UBND : Đ/c

- Phó chủ tịch UBND: Đ/c

- Phó chủ tịch UBND: Đ/c

- Phụ trách Bộ phận một cửa: Đ/c ...

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

DUYỆT HỒ SƠ

CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Phụ lục 3: Mẫu phiếu hẹn cấp xã

UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên 1: Lưu) / (Liên 2: Giao khách hàng)

Họ và tên:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Công việc, thủ tục giải quyết:

Hồ sơ gồm có:

1.

2.

3.

Tài liệu khác: -

Ngày giờ tiếp nhận:

Ngày hẹn trả kết quả:

Lệ phí:

Chú ý: công dân đến nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND, lệ phí và giấy uỷ quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận kết quả)

Số điện thoại đ/c Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND và phụ trách Bộ phận một cửa

- Chủ tịch UBND : Đ/c

- Phó chủ tịch UBND: Đ/c

- Phó chủ tịch UBND: Đ/c

- Phụ trách Bộ phận một cửa: Đ/c ...

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

DUYỆT HỒ SƠ

CÁN BỘ TIẾP NHẬN