

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Văn Ngọc	Rah Lan Lân	Lê Quang Thái
Chữ ký			 
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định Trình tự thụ lý, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện Chư Puh từ đầu vào là khâu tiếp nhận, giải quyết đến khâu cuối cùng là trả kết quả và lưu trữ hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa; đồng thời, quy định rõ trách nhiệm của từng Phòng chuyên môn, các Đơn vị trong quá trình tham gia thụ lý, giải quyết hồ sơ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng đối với các thủ tục hành chính về lĩnh vực

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cùng các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN THAM KHẢO

Xem Phụ lục 01 quy trình này (PL-VP-04-01)

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- **BP TNHS&TKQ:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Văn phòng HĐND-UBND huyện là bộ phận đầu mối tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, công dân khi có công việc cần giải quyết với cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện Chư Puh.

- **PCM:** Phòng chuyên môn
- **Khách hàng:** công dân, tổ chức.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

	Trình tự các bước	Trách nhiệm thực hiện
Nội dung quy trình	Bước 1: Xác định yêu cầu	Chuyên viên Một cửa
	Bước 2: Hướng dẫn lập hồ sơ	Chuyên viên Một cửa
	Bước 3: Kiểm tra, tiếp nhận + Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ, tiếp nhận, vào sổ theo dõi viết phiếu hẹn. + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, công dân hoàn thiện bổ sung theo quy định	Chuyên viên Một cửa
	Bước 3: Chuyển các Phòng, Đơn vị chuyên môn có thẩm quyền thụ lý Khi chuyển giao hồ sơ chuyên viên bộ phận một cửa phải yêu cầu cán bộ tiếp nhận của phòng chuyên môn ký nhận hồ sơ.	Chuyên viên Một cửa
	Bước 4: Thụ lý giải quyết + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại bộ phận tiếp nhận trả lại cho tổ chức và thông báo rõ lý do (sau 3 ngày từ ngày nhận hồ sơ). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành giải quyết thụ lý theo quy định của pháp luật	Phòng, các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.
Bước 5: Nhận kết quả từ các phòng chuyên môn Đến ngày trả kết quả các phòng chuyên môn chưa chuyển hồ sơ bộ phận một cửa phải đôn đốc chuyển hồ sơ. Trường hợp chưa giải quyết xong phải có	Chuyên viên Một cửa	

UBND HUYỆN CHƯ PƯH	QUY TRÌNH Tiếp nhận và trả kết quả theo thủ tục một cửa	Mã hiệu: QT.VP.04 Ngày ban hành: 24/02/2020
-------------------------------	--	--

	Trình tự các bước	Trách nhiệm thực hiện
	<p>thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 6: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, thu lệ phí</p> <p>Kiểm tra phiếu hẹn, trả kết quả và yêu cầu ký nhận. Trường hợp hồ sơ trả không đúng hẹn phải thông báo cho khách hành bằng văn bản.</p>	Chuyên viên Một cửa
	Bước 7: Lưu hồ sơ	Chuyên viên Một cửa
Thời gian thực hiện	Theo quy chế hoạt động của bộ phận một cửa	
Số lượng hồ sơ	Tùy theo yêu cầu từng lĩnh vực	
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại bộ phận một cửa huyện Chư Pưh	
Kết quả đạt được	Hồ sơ hành chính được tiếp nhận và trả kết quả thông qua bộ phận một cửa	

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tài liệu cần lưu giữ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Phiếu hẹn		
2.	Sổ theo dõi thực hiện giải quyết hồ sơ hành chính theo cơ chế một cửa		
3.	Bản sao thông báo lý do không trả kết quả đúng hẹn (nếu có)	Bộ phận một cửa	01 năm
4.	Báo cáo thông kê kết quả giải quyết hàng tháng thông qua bộ phận một cửa		

7. PHỤ LỤC

- PL-VP-04-01: Tài liệu viện dẫn tham khảo,
- BM-VP-04-01: Phiếu nhận và hẹn trả hồ sơ,
- BM-VP-04-02: Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ.

UBND HUYỆN CHƯ PƯH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

Chư Pưh, ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Chư Pưh

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1

2

3

4

.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

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)

DANH MỤC TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO
(Kèm theo quy trình QT-VP-01)

STT	Tên tài liệu	Số hiệu	Ngày ban hành	Ghi chú
1.	Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ : Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	61/2018/NĐ-CP	23/4/2018	
2.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ : 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	01/2018/TT-VPCP	23/11/2018	
3.				
4.				
5.				