

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HẢI DƯƠNG**

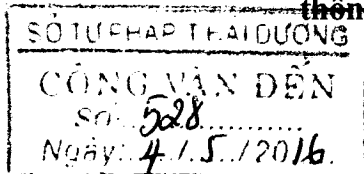
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

Số: 07/2016/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 29 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

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 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ngành tỉnh; các cơ quan thuộc Bộ, ngành Trung ương đặt tại Hải Dương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. *trch*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, N.chính V(55B)h

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Dương Thái

QUY ĐỊNH

Tổ chức và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/2016/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tổ chức và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; các Ban, Chi cục trực thuộc các sở, ban, ngành tỉnh;
2. Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã (gọi chung là UBND cấp huyện).
3. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là UBND cấp xã).
4. Các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương (gọi chung là các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc).
5. Công chức có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính và quản lý Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông (gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).
6. Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

1. Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Điều 3, Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.
2. Bảo đảm thực hiện đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả.
3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp thực hiện nghiêm Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh mà không đặt thêm bất cứ thủ tục, thành phần hồ sơ nào khác.
4. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả được thực hiện tại đầu mối duy nhất là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân

cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã. Tổ chức, công dân không phải liên hệ với từng phòng chuyên môn để được giải quyết thủ tục hành chính.

5. Thời hạn trả kết quả giải quyết hồ sơ được tính theo ngày làm việc và tính từ thời điểm Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chính thức tiếp nhận hồ sơ, trao giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, công dân.

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 + tên cơ quan, đơn vị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

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

a) Đối với sở, ban, ngành thuộc tỉnh:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng cơ quan (Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đặt tại Phòng Hành chính - Tổ chức);

- Đối với cơ quan có đơn vị trực thuộc thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại phòng Hành chính - tổng hợp;

- Đối với trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định khác về áp dụng chế độ một cửa, một cửa liên thông thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

a) Diện tích làm việc tối thiểu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Thực hiện theo Khoản 1, Điều 9, Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

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

- Đối với các sở, ban tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện phải bố trí 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, 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 tổ chức, công dân. Có phần cứng của hạ tầng công nghệ thông tin và các thiết bị chuyên dụng theo quy định; có đủ điều kiện để thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; áp dụng phần mềm điện tử theo quy định.

- Đối với UBND cấp xã phải bố trí 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 tổ chức, công dân.

- Khuyến khích các đơn vị trang bị: Máy xếp hàng tự động, hệ thống tra cứu mã vạch, hệ thống màn hình cảm ứng, camera giám sát, bảng điện tử và hệ thống trang thiết bị máy tính, máy in, máy quét, máy chủ.

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

1. Tiêu chuẩn công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với từng lĩnh vực;
- b) Có phẩm chất đạo đức và tinh thần trách nhiệm tốt;
- c) Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với tổ chức và công dân;
- d) Có năng lực công tác và khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

2. Trách nhiệm công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- a) Thực hiện nghiêm các quy định của nhà nước và quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- b) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân thực hiện các giao dịch hành chính;

c) Hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác theo quy định. Trường hợp hồ sơ cần phải sửa đổi, bổ sung thì phải lập thành văn bản để hướng dẫn bảo đảm bảo cho tổ chức, công dân chỉ phải bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ một lần;

d) Tiếp nhận hồ sơ hành chính của tổ chức, công dân theo quy định;

đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với thực tế của địa phương, đơn vị;

e) Mang trang phục lịch sự, gọn gàng trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

g) Đeo thẻ công chức, trong thẻ ghi rõ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

h) Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

3. Quyền lợi của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Ngoài được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định đối với công chức, còn được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định của tỉnh;

b) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, về văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, công dân.

4. Tổ chức bộ máy và công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Đối với các sở, ban, ngành tỉnh: Bố trí từ 01 đến 02 công chức (Đối với cơ quan số lượng công việc nhiều có thể bố trí số lượng công chức nhiều hơn);

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: Bố trí từ 03 đến 05 công chức 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 hóa; bố trí công chức thuế trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện giao dịch tiếp nhận và trả kết quả liên quan đến ngành, lĩnh vực;

c) Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí từ 01 đến 02 công chức;

5. Quản lý, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các sở ban, ngành tỉnh thuộc biên chế của các sở ban, ngành chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng Sở hoặc Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của ban, chi cục trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh thuộc biên chế của ban, chi cục chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Trưởng phòng Hành chính - tổng hợp.

b) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc biên chế Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã là công chức thuộc 07 chức danh công chức cấp xã được quy định tại Luật Cán bộ, công chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào tình hình cụ thể tại địa phương phân công.

Điều 6. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Tổ chức, công dân 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, đơn vị có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến;

b) Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra số lượng, thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ, các yêu cầu, điều kiện theo quy định:

Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền, phạm vi giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn cụ thể để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền, giải quyết theo quy định;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này).

c) Đối với các hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo đúng quy định thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này) và phần mềm điện tử (nếu có);

Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày, không phải viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra, cập nhật vào sổ hoặc phần mềm (nếu có) và chuyển cơ quan (phòng, ban) chuyên môn ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ để giải quyết; trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và phiếu hẹn trả kết quả (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này); chuyển cơ quan (phòng, ban) chuyên môn giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân đúng hạn.

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này, công chức tiếp nhận hồ sơ phải lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy định);

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan (phòng, ban) chuyên môn 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;

c) Thời gian chuyển hồ sơ:

Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay thì phải chuyển đến cơ quan (phòng, ban) chuyên môn ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ để giải quyết;

Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết thì chuyển đến cơ quan (phòng, ban) chuyên môn vào cuối buổi làm việc; trường hợp hồ sơ tiếp nhận trong 30 phút cuối buổi làm việc thì có thể chuyển hồ sơ đến cơ quan (phòng, ban) chuyên môn vào đầu giờ của buổi làm việc kế tiếp;

Thời gian cơ quan (phòng, ban) chuyên môn tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải được cập nhật, thể hiện trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có).

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cơ quan (phòng, ban) chuyên môn phải phân công công chức xử lý, giải quyết như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định;

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức chuyên môn 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 lại tại cơ quan (phòng, ban) chuyên môn giải quyết;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền quyết định và

chuyển kết quả giải quyết hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức chuyên môn báo cáo cấp có thẩm quyền, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức kèm theo Phiếu đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy định này), trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần sửa đổi, bổ sung. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi văn bản xin lỗi đến cá nhân, tổ chức (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ). Thời gian mà cơ quan (phòng, ban) chuyên môn đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;

c) Các hồ sơ quy định tại điểm a, điểm 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 cho tổ chức, công dân và thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết. 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 (phòng, ban) chuyên môn giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền; thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và có văn bản xin lỗi tổ chức, công dân kèm theo Phiếu xin gia hạn trả kết quả (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy định này), trong đó nêu rõ lý do quá hạn, ghi rõ thời hạn trả kết quả.

Việc xin gia hạn trả kết quả chỉ được thực hiện một lần, thời hạn trả kết quả trong trường hợp này được cộng thêm nhưng không quá 1/3 tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Sau khi nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ cơ quan (phòng, ban) chuyên môn chuyển đến, công chức làm việc 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) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp tổ chức, công dân 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, thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với tổ chức, công dân để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan (phòng, ban) chuyên môn 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: Liên hệ với tổ chức, công dân để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản 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 (phòng, ban) chuyên môn làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả;

e) Trường hợp tổ chức, công dân chưa đến nhận hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và phiếu hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu trữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

g) Khi trả kết quả giải quyết hồ sơ, công chức hướng dẫn tổ chức, công dân ghi ngày nhận kết quả và ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ;

5. Lấy ý kiến các bên tham gia

a) Đối với các hồ sơ theo quy định trước khi giải quyết cần phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ phải có văn bản lấy ý kiến. Thời hạn đề nghị các cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến phải hợp lý, tùy thuộc vào nội dung lấy ý kiến; trừ các trường hợp đã được Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể về thời hạn. Nếu quá thời gian quy định ghi trong văn bản đề nghị mà các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì được quyền giải quyết theo thẩm quyền; các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến nhưng không trả lời bằng văn bản chịu trách nhiệm với các hậu quả, vướng mắc phát sinh về nội dung được lấy ý kiến trong phạm vi liên quan thuộc thẩm quyền;

b) Các cơ quan, đơn vị có liên quan sau khi nhận được văn bản gửi đến để lấy ý kiến thì có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản, gửi về cơ quan, đơn vị chủ trì đúng thời gian quy định;

c) Các cơ quan, đơn vị phối hợp khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính để giải quyết từ cơ quan, đơn vị chủ trì chuyển đến chịu trách nhiệm giải quyết theo thẩm quyền và trả kết quả về cơ quan, đơn vị chủ trì theo đúng nội dung, thời gian quy định và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cùng cấp và pháp luật về kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

6. Lưu trữ hồ sơ

Các cơ quan (phòng, ban) chuyên môn thụ lý thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định về công tác lưu trữ hồ sơ; thực hiện chuyển giao hồ sơ lưu trữ theo quy trình lưu trữ văn bản. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền theo quy định.

Điều 7. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

1. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông

a) Tổ chức, công dân 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, đơn vị 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 số lượng, thành phần, tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ để tiếp nhận theo quy định;

Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ theo phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo 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 quy định;

Trường hợp việc giải quyết thủ tục hành chính cần 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. Việc lấy ý kiến được thực hiện theo Khoản 5 Điều 6 Quy định này;

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 tổ chức, công dân 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 phiếu đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy định này), trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần sửa đổi, 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 tổ chức, công dân 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 tổ chức, công dân của cơ quan kèm theo Phiếu xin gia hạn trả kết quả (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy định này), trong đó nêu rõ lý do quá hạn, ghi rõ 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 tổ chức, công dân;

Điều 8. Mối quan hệ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với các cơ quan (phòng, ban) chuyên môn

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

a) Là đầu mối chịu trách nhiệm hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; phối hợp với cơ quan (phòng, ban), công chức chuyên môn trong giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; thực hiện các nhiệm vụ trong quy trình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy định này;

b) Thông tin, tuyên truyền đề cá nhân, tổ chức biết về hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; về quy trình giải quyết thủ tục hành chính; về cơ chế phối hợp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

c) Mở sổ góp ý, hòm thư góp ý, đường dây nóng, phiếu khảo sát ý kiến và tổ chức khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước (tùy theo điều kiện thực tế, có thể khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, công dân thường xuyên hoặc định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm).

2. Cơ quan (phòng, ban), công chức chuyên môn:

a) Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phân công công chức xử lý hồ sơ bảo đảm đúng các quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, công dân giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình xử lý hồ sơ cho tổ chức, công dân bảo đảm quy định của pháp luật;

c) Trường hợp phát hiện hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì chuyển trả lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và ghi rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, không liên hệ trực tiếp với tổ chức, công dân yêu cầu bổ sung hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm liên hệ với tổ chức, công dân để đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

d) Chủ trì giải quyết hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thông báo cho tổ chức, công dân biết lý do vì sao hồ sơ không được giải quyết, hồ sơ giải quyết chậm;

đ) Chuyển, trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định;

e) Công chức khi thực hiện việc tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, trả kết quả có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ, Phần mềm một cửa điện tử (nếu có), phiếu chuyển giao hồ sơ, phiếu nhận và hẹn trả kết quả, các loại sổ lưu trữ, hồ sơ, tài liệu khác (nếu có).

3. Xử lý hồ sơ trong trường hợp có liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức

a) Hồ sơ có liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan, đơn vị thì công chức cơ quan (phòng, ban) chuyên môn được phân công làm đầu mối trực tiếp giải quyết hồ sơ chủ động liên hệ, phối hợp với các đơn vị khác phối hợp cùng giải quyết hồ sơ theo quy định;

b) Các cơ quan (phòng, ban) chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp xử lý hồ sơ khi có yêu cầu phối hợp.

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật

1. Trách nhiệm và kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông là một trong những nội dung đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp và công chức liên quan.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, có thành tích trong thực hiện Quy định này được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

3. Công chức giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân chậm hơn thời gian quy định hoặc tiếp nhận hồ sơ có sai sót mà không có lý do chính đáng từ 02 lần (hai lần) trở lên trong một năm thì khi đánh giá công chức năm đó không được xếp loại từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

4. Công chức vi phạm Quy định này trong quá trình giải quyết các yêu cầu của tổ chức, công dân, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn

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 thuộc tỉnh.

b) Tổ chức điều tra, khảo sát sự hài lòng của tổ chức, công dân về hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông ở các cấp thuộc tỉnh;

c) Chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan 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:

a) Bảo đảm kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông cho các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;

b) 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 đơn vị, địa phương.

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

4. Sở Tư pháp thường xuyên cập nhật, bổ sung, thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố bộ thủ tục hành chính chung của sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã để thống nhất thực hiện trên địa bàn tỉnh.

5. Báo Hải Dương, 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. Trách nhiệm của Thủ tướng các các cơ quan, đơn vị:

a) Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện Quy định này, tổng kết, đánh giá và gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 10 tháng 12 hàng năm để tổng hợp gửi báo cáo Bộ Nội vụ;

b) Các cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh: Chỉ đạo triển khai, phối hợp với các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện nghiêm công tác cải cách hành chính thuộc ngành, lĩnh vực.

c) Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện Quy định này, tổng kết, đánh giá và gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 05 tháng 12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (hoặc sửa đổi bổ sung cho phù hợp); 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, cơ chế một cửa liên thông;

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

e) 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, cơ chế một cửa liên thông;

g) 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;

h) Tổ chức quán triệt nội dung Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là các người trực tiếp tham gia quy trình tiếp nhận, giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại đơn vị. *✓*

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Dương Thái

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)

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.

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, Quyền 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 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.

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:	...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....			
	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....			
	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)		
Bộ phận TN&TKQ				

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.

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:...../SĐBSHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỒ SƠ

Hồi giờ ngày tháng năm 20

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Nội dung yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính:

Sau khi đối chiếu với các quy định hiện hành, hồ sơ này chưa đủ điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính nêu trên. Lý do:

Đề nghị tổ chức/cá nhân sửa đổi/bổ sung các loại hồ sơ, giấy tờ như sau:

1.....

2.....

3.....

Sau khi sửa đổi/bổ sung đầy đủ các loại hồ sơ, giấy tờ trên, đề nghị tổ chức/cá nhân đến để tiếp tục thực hiện thủ tục hành chính./.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI/BỔ SUNG
HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

** Ghi chú: Phiếu này tổ chức/cá nhân nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cùng thời điểm với việc tiến hành nộp hồ sơ sau khi đã sửa đổi, bổ sung đầy đủ hồ sơ và được lưu vào hồ sơ lưu tại cơ quan, đơn vị.*

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:...../GHHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN GIA HẠN HỒ SƠ

Kính gửi:

Hồ sơ của:

Mã hồ sơ:

Nội dung yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đã chuyển
cơ quan chuyên môn nghiên cứu, xem xét, giải quyết hồ sơ này, tuy nhiên đến nay chưa có kết
quả giải quyết. Lý do:

.....

.....

.....

.....

Xin gia hạn trả kết quả lúc: giờ..... phút, ngày tháng năm 20

**ĐẠI DIỆN BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

(Ký, ghi rõ họ tên tên)

*** Ghi chú:** Mẫu này được lập gồm 02 Phiếu giống nhau, người nộp hồ sơ giữ 01 bản
và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lưu 01 bản.