

Số: **34** /2015/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 22 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông
tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 20/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định về quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở và tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy (b/c);
- TT HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP; CV (Toàn);
- Báo Cao Bằng;
- Đài PT - TH tỉnh;
- Trung tâm Thông tin, VPUBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NV, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh

QUY CHẾ

**Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan
hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /2015/QĐ-UBND ngày 22 /10/2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, quy trình tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; mối quan hệ và trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước và cán bộ, công chức có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (có danh sách tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này); các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh thực hiện các thủ tục hành chính được cơ quan cấp trên ban hành và công bố; các cơ quan, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

Các tổ chức có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính nêu tại khoản 1,2,3 Điều này gọi chung là các cơ quan, đơn vị.

4. Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị.

5. Cán bộ, công chức có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

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 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 6. Thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa được thực hiện trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của một cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 2 của Quy chế này (trừ các thủ tục hành chính được cấp có thẩm quyền quy định không giải quyết theo cơ chế một cửa).

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 phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế và thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị.

3. Các thủ tục hành chính được giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thực hiện theo quy định về trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; cơ quan thực hiện; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; phí, lệ phí; yêu cầu, điều kiện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền công bố theo quy định.

Điều 7. Các hành vi nghiêm cấm trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính

1. Từ chối nhận hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ; không hướng dẫn cụ thể khi tiếp nhận hồ sơ; có các hành vi hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn, nhũng nhiễu đối với người nộp hồ sơ; nhận hồ sơ mà không cập nhật vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có).

2. Giải quyết thủ tục hành chính không đúng trình tự quy định, không đúng thẩm quyền, chậm trễ so với thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng; trì hoãn việc giao trả các loại giấy tờ đã được cơ quan có thẩm quyền ký cho cá nhân, tổ chức đề nghị giải quyết thủ tục hành chính.

3. Nhận tiền hoặc quà biếu dưới bất kỳ hình thức nào từ cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính (ngoài phí và lệ phí đã được công khai theo quy định của pháp luật); lợi dụng các quy định chưa hợp lý về thủ tục hành chính để trục lợi.

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 hồ sơ và nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này) và phần mềm điện tử (nếu có).

Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả 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 và chuyên cơ quan (phòng, ban) chuyên môn 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 tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra và chuyên cơ quan (phòng, ban) chuyên môn giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức (Mẫu số 03 - Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này); chuyên cơ quan (phòng, ban) chuyên môn giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức đúng hạn.

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 trong ngày, 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 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 - Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này).

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 trong ngày 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 ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ để giải quyết.

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 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, 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 (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 cá nhân, tổ chức 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, đơn vị 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 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.

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

5. 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.

6. Thời hạn 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 đến ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

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;

e) 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 - Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này*), trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần sửa đổi, bổ sung. Thời gian mà các cơ quan chuyên môn phối hợp 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;

g) 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;

h) 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 của cơ quan, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả (thời hạn trả kết quả trong trường hợp này được kéo dài nhưng không quá 1/3 thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo quy định). 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;

i) Trả kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Quy chế này.

Chương III

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 10. Vị trí, diện tích và trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

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

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các sở, ban, ngành đặt tại Văn phòng và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Văn phòng sở (ban, ngành).

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện đặt tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; chịu sự quản lý, chỉ đạo của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 11. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Yêu cầu, trách nhiệm và quyền lợi của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

a) Đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc; có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao; có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức.

b) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được giao; tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện các giao dịch hành chính; hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần; tiếp nhận hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ trong quy trình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông quy định tại Điều 8, Điều 9 của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) 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 tình hình thực tế của địa phương;

d) Thông tin, tuyên truyền để cá nhân, tổ chức biết về thủ tục hành chính; quy trình giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

đ) Đối với những nơi có điều kiện trang bị đồng phục thì công chức trong khi thi hành nhiệm vụ phải mặc đồng phục và đeo thẻ công chức;

e) Bàn làm việc của công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả phải có bảng ghi rõ họ, tên, chức danh, đơn vị công tác, lĩnh vực công việc được giao thực hiện.

g) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức; được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

2. 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 chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng sở (ban, ngành);

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;

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Các cơ quan chuyên môn phụ trách các lĩnh vực cải cách hành chính

1. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, đánh giá; hàng năm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ tình hình, kết quả thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh;

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh có nhiều thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức được áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Quy chế này;

Tham mưu tổ chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thực hiện theo cơ chế một cửa; các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc các lĩnh vực: đầu tư, đất đai, đăng ký kinh doanh, cấp giấy phép xây dựng, tư pháp và các lĩnh vực khác phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế và thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan đơn vị.

3. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu phương án bố trí kinh phí để tổ chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại tại một số cơ quan, đơn vị theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh; bố trí kinh phí để tổ chức các lớp tập huấn cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị.

4. Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và áp dụng có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong việc giải quyết thủ tục hành chính và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị.

7. Thường xuyên kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và công chức chuyên môn.

8. Định kỳ 06 tháng, hàng năm rà soát, đánh giá tình hình thực hiện, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý; đề xuất, kiến nghị giải quyết các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

9. Thông tin, tuyên truyền về thủ tục hành chính; quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị;

10. Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Báo Cao Bằng và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. ~~HD~~

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh
Hoàng Xuân Ánh

PHỤ LỤC II

MỘT SỐ BIỂU MẪU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /2015/QĐ-UBND ngày 22/10/2015
của Ủy ban nhân dân 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 05	Mẫu Phiếu đề nghị sửa đổi, bổ sung 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:...../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	Người nhận		
2. Nhận:.....	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)		
.....				
.....				
.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Bộ phận TN&TKQ	(Ký và ghi rõ họ tên)	(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 đã bên nhận ghi khi nhận hoàn giao hồ sơ.