

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế một cửa
và cơ chế một cửa liên thông của Sở Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CÔNG VĂN BẢN SỐ 264
Ngày 25 tháng 5 năm 2009

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;
- 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, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;
- Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 12/TT-STP, ngày 23/4/2009;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án số 13 /ĐA-STP ngày 23/4/2009 của Sở Tư pháp về triển khai thực hiện cơ chế một cửa và cơ chế một cửa liên thông tại Sở Tư pháp.

Điều 2. Trên cơ sở nội dung của Đề án ban hành kèm theo Quyết định này, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm triển khai thực hiện; đồng thời chủ động phối hợp với các sở, ngành liên quan triển khai thực hiện cơ chế một cửa liên thông ở các lĩnh vực hoạt động của ngành đảm bảo đạt kết quả thiết thực. Định kỳ hàng tháng báo cáo về UBND tỉnh để theo dõi, chỉ đạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tư pháp, Nội vụ, Công an tỉnh và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (thay b/c);
- TT. Tỉnh ủy (thay b/c);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VP: LđVP; TH;
- Lưu: VT, NCm. 20b.



Lữ Ngọc Cư

ĐỀ ÁN

Thực hiện cơ chế một cửa và cơ chế một cửa liên thông của Sở Tư pháp

Thực hiện 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, ngày 11/9/2007 UBND tỉnh Đắk Lắk đã ban hành Kế hoạch số 3360/KH-UBND chỉ đạo triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông ở từng đơn vị, địa phương, nhằm quy định về thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật; công khai các thủ tục, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân; nhận yêu cầu và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất và đồng bộ trong các khâu giải quyết công việc giữa các bộ phận, cơ quan hành chính nhà nước để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

Để triển khai thực hiện Kế hoạch số 3360/KH-UBND ngày 11/9/2007 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và Kế hoạch công tác cải cách hành chính của Sở giai đoạn 2008 - 2010 đã được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1351/QĐ-UBND ngày 06/6/2008. Sở Tư pháp xây dựng Đề án thực hiện cơ chế một cửa và cơ chế một cửa liên thông ở một số lĩnh vực hoạt động của ngành, gồm những nội dung cụ thể sau.

I. Mục đích, yêu cầu:

Xây dựng và triển khai thực hiện Đề án thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông là tạo mọi thuận lợi cho cá nhân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thụ hưởng các dịch vụ hành chính công chỉ cần liên hệ tại một đầu mối giải quyết, không phải đi lại nhiều nơi, rút ngắn thời gian khi có nhu cầu giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực: thẩm định, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, lĩnh vực hành chính tư pháp - hỗ trợ tư pháp và công chứng.

Việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, nhằm thực hiện công khai các thủ tục hành chính rõ ràng, đúng pháp luật, giảm tối đa sự phiền hà, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của các cá nhân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; đề cao trách nhiệm và nâng cao chất lượng công vụ, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Đồng thời, tiếp tục hoàn thiện trình tự, thủ tục hành chính từ khâu tiếp nhận hồ sơ - giải quyết hồ sơ - phê duyệt hồ sơ - trả kết quả với thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện các yêu cầu của cá nhân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước đối với công tác Tư pháp.

11. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa và cơ chế một cửa liên thông:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp được quy định tại Quyết định số 39/2005/QĐ-UBND ngày 31/5/2005 của UBND tỉnh, các quy định tại Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và tình hình hoạt động của ngành, Sở Tư pháp xây dựng Đề án thực hiện cơ chế một cửa và cơ chế một cửa liên thông ở một số lĩnh vực liên quan thường xuyên tiếp xúc giải quyết công việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cụ thể như sau:

1. Các lĩnh vực công tác thực hiện cơ chế một cửa tại Sở:

1.1. Công tác văn bản quy phạm pháp luật:

- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành.
- Giúp UBND tỉnh tự kiểm tra văn bản qui phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành.
- Kiểm tra theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp huyện ban hành.

1.2. Công tác hành chính tư pháp và hỗ trợ tư pháp:

- Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài.
- Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài.
- Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài.
- Thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch có yếu tố nước ngoài.
- Ghi vào sổ các việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.
- Cấp giấy đăng ký hoạt động luật sư và tư vấn pháp luật.

2. Các lĩnh vực công tác thực hiện cơ chế một cửa liên thông (liên quan đến các cơ quan trung ương và địa phương):

- Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài.
- Đăng ký việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.
- Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài.
- Xin nhập quốc tịch Việt Nam.
- Xin thôi quốc tịch Việt Nam.
- Cấp giấy chứng nhận có quốc tịch Việt Nam.
- Cấp giấy chứng nhận không có quốc tịch Việt Nam.
- Cấp Phiếu lý lịch tư pháp.
- Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Văn phòng Công chứng.
- Bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

3. Các công việc thực hiện cơ chế một cửa tại các Phòng Công chứng số 1, số 2 và số 3:

- Hợp đồng cầm cố.
- Hợp đồng chuyển nhượng, mua bán tài sản.

- Hợp đồng bảo lãnh;
- Hợp đồng giao dịch, chữ ký cá nhân;
- Hợp đồng kinh tế;
- Hợp đồng thế chấp tài sản;
- Hợp đồng thuê, khoán tài sản;
- Hợp đồng trao đổi tài sản;
- Hợp đồng uỷ quyền, giấy uỷ quyền;
- Hợp đồng đặt cọc;
- Hợp đồng góp vốn;
- Hợp đồng tặng cho tài sản;
- Hợp đồng bán đấu giá;
- Hợp đồng bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất:
- Hợp đồng mượn nhà:
- Hợp đồng cho ở nhờ nhà;
- Hợp đồng cho thuê lại quyền sử dụng đất;
- Hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;
- Hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất;
- Hợp đồng cho thuê tài sản gắn liền với đất;
- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất;
- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;
- Hợp đồng đổi nhà;
- Hợp đồng mua bán nhà ở thuộc sở hữu chung hoặc nhà ở đang cho thuê;
- Hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất;
- Hợp đồng mua bán nhà ở và quyền sử dụng đất ở;
- Hợp đồng tặng cho bất động sản;
- Hợp đồng tặng cho căn hộ chung cư;
- Hợp đồng tặng cho nhà;
- Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất;
- Hợp đồng tặng cho tài sản gắn liền với đất;
- Hợp đồng thế chấp căn hộ nhà chung cư;
- Hợp đồng thế chấp nhà;
- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất;
- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất;
- Hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất;
- Hợp đồng cho thuê căn hộ nhà chung cư;
- Hợp đồng uỷ quyền quản lý nhà;

- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai;

- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai;
- Văn bản khai nhận di sản;
- Văn bản phân chia di sản;
- Văn bản khôi phục chế độ tài sản chung của vợ chồng;
- Văn bản nhập tài sản riêng vào tài sản chung của vợ chồng;
- Văn bản thoả thuận phân chia tài sản chung của vợ chồng;
- Văn bản huỷ bỏ hợp đồng giao dịch;
- Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng giao dịch;
- Di chúc;
- Cấp bản sao văn bằng công chứng;
- Các loại hợp đồng, giao dịch khác theo qui định của pháp luật.

III. Tổ chức và hoạt động của bộ phận một cửa:

1. Về tổ chức, hoạt động:

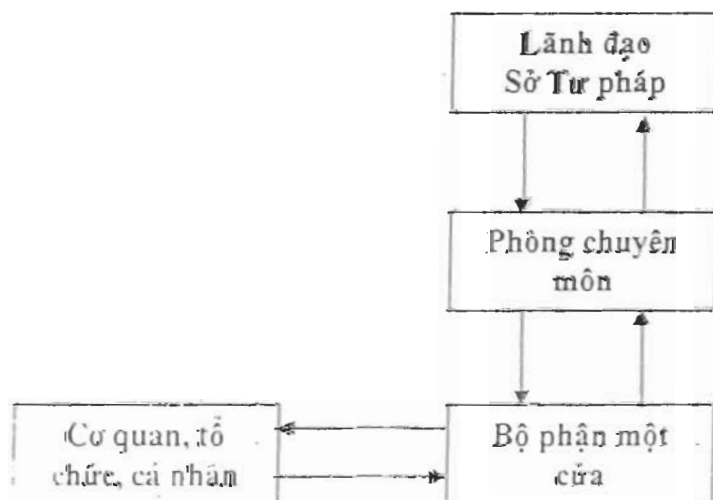
- Bộ phận một cửa trực thuộc Văn phòng Sở Tư pháp do Chánh Văn phòng Sở quản lý và trực tiếp điều hành; cán bộ, công chức bộ phận một cửa được điều động từ các phòng chuyên môn có liên quan.

Các phòng chuyên môn liên quan (Phòng Văn bản quy phạm pháp luật, Phòng quản lý Hộ tịch - Tư pháp khác) có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở đảm bảo cho bộ phận một cửa thực hiện tốt công tác tham mưu cho lãnh đạo Sở giải quyết các yêu cầu của các cá nhân, cơ quan, tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

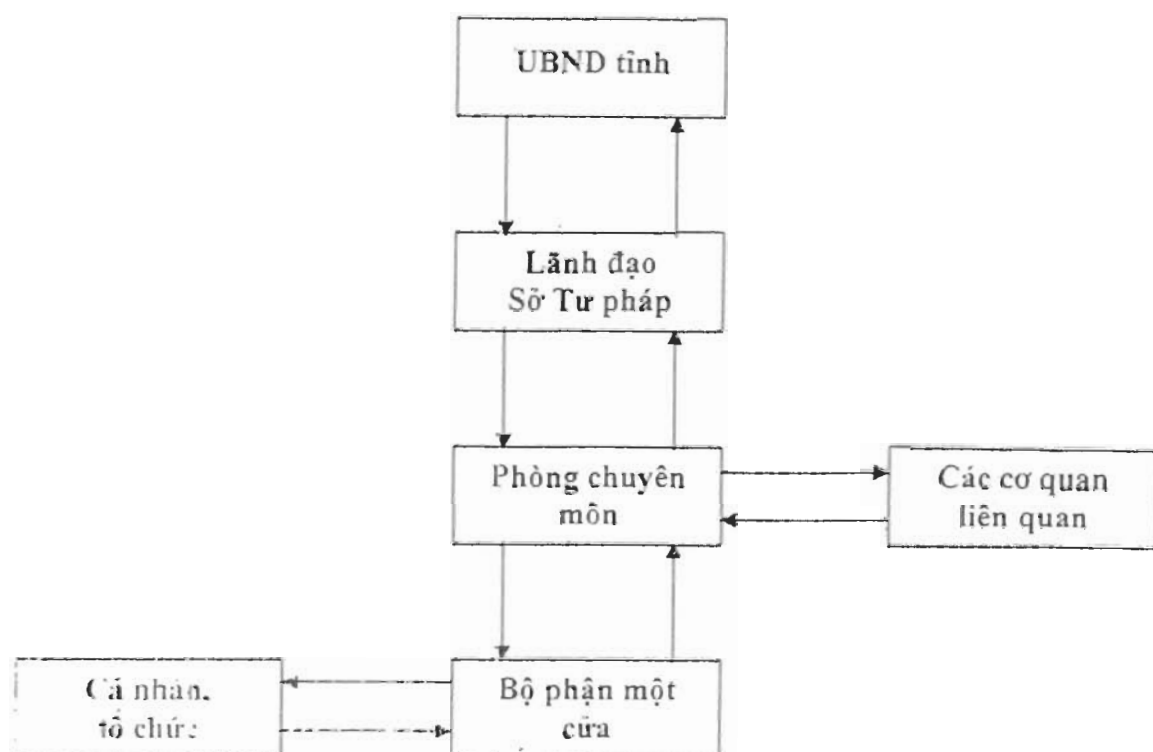
- Các Phòng Công chứng thực hiện cơ chế một cửa có trách nhiệm bố trí cán bộ, viên chức của đơn vị tiếp nhận, xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp. Trưởng phòng Công chứng trực tiếp quản lý và điều hành việc thực hiện cơ chế một cửa tại đơn vị.

2. Sơ đồ tổ chức, hoạt động theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông:

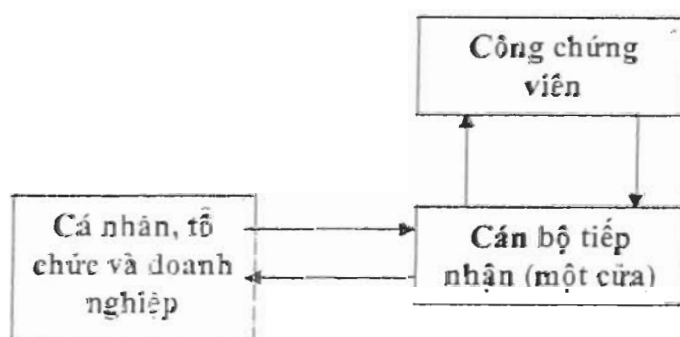
2.1. Công tác thẩm định, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và công tác hành chính tư pháp (thực hiện theo cơ chế một cửa):



2.2. Công tác hành chính tư pháp - hỗ trợ tư pháp (thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông):



2.3. Công tác công chứng (thực hiện theo cơ chế một cửa tại các phòng công chứng):



3. Quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ, công chức bộ phận một cửa:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (sau đây gọi tắt bộ phận một cửa) là bộ phận được Giám đốc Sở giao nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết công việc thuộc trách nhiệm giải quyết của Sở Tư pháp (được quy định giải quyết theo cơ chế một cửa), hoặc của Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan như: Bộ Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh, Công an tỉnh (được quy định giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông). Bộ phận một cửa có trách nhiệm trực tiếp thụ lý những hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định và chuyển đến các phòng chuyên môn tham mưu trình lãnh đạo Sở giải quyết; trả kết quả cho các cá nhân, cơ quan, tổ chức đúng thời gian quy định ghi trên Phiếu hẹn.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại các Phòng Công chứng có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp đến quan hệ, giao dịch về công

chứng và trực tiếp thụ lý những hồ sơ đủ thủ tục theo quy định của pháp luật, chuyển cho công chứng viên giải quyết và trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp đúng thời gian quy định.

Bộ phận một cửa tại cơ quan Sở và các phòng Công chứng có quyền yêu cầu các cá nhân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đến quan hệ, giao dịch xuất trình và bổ sung các hồ sơ, giấy tờ liên quan công việc cần giải quyết theo qui định; hoặc từ chối không thụ lý hồ sơ không đủ thủ tục theo qui định.

4. Quyền hạn và trách nhiệm của cá nhân, đơn vị, tổ chức và các doanh nghiệp khi giao dịch tại bộ phận một cửa:

Các cá nhân, đơn vị, tổ chức và các doanh nghiệp có nhu cầu giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông liên hệ trực tiếp tại bộ phận một cửa, cung cấp đầy đủ các hồ sơ, thủ tục có liên quan đến công việc cần giải quyết theo quy định và theo hướng dẫn, giải thích của cán bộ tại bộ phận một cửa. Đến nhận kết quả giải quyết hồ sơ công việc theo đúng thời gian ghi trên Phiếu hẹn.

Các cá nhân, cơ quan, tổ chức và các doanh nghiệp đến quan hệ, giao dịch với bộ phận một cửa phải chấp hành nghiêm chỉnh nội qui làm việc niêm yết tại bộ phận một cửa; đồng thời có quyền phản ánh với lãnh đạo Sở về tinh thần, thái độ làm việc và những việc làm những nhiều, phiền hà của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ.

5. Trách nhiệm phối hợp giải quyết hồ sơ của các cơ quan liên quan:

Việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức liên quan trực tiếp đến trách nhiệm của một số cơ quan liên quan. Do đó, Sở Tư pháp đề nghị các cơ quan chuyên môn của Bộ Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh, Công an tỉnh Đắk Lắk quan tâm và phối hợp chặt chẽ với Sở Tư pháp trong việc triển khai thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định pháp luật hiện hành và các qui chế phối hợp đã ký kết, nhằm giải quyết kịp thời các yêu cầu của các cá nhân, tổ chức liên quan đến từng cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng thời gian qui định.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Nơi tiếp nhận và trả kết quả:

1.1. Công tác thẩm định, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và công tác hành chính tư pháp - hỗ trợ tư pháp:

Việc tiếp nhận và trả kết quả cho các cá nhân, cơ quan, tổ chức được thực hiện tại bộ phận một cửa đặt tại Văn phòng Sở Tư pháp.

1.2 Công tác công chứng các hợp đồng giao dịch dân sự và các văn bản liên quan đến giao dịch dân sự, kinh tế và thương mại:

Việc tiếp nhận và trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp được thực hiện trực tiếp tại các Phòng Công chứng số 1, số 2 và số 3.

2. Thời gian làm việc của bộ phận một cửa:

- Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ;
- Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ;

Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào các ngày làm việc trong tuần.

3. Niêm yết công khai hồ sơ, thủ tục hành chính:

Các quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, mức thu phí, lệ phí... được niêm yết công khai tại phòng làm việc của bộ phận một cửa, Phòng Công

chứng và trên Trang tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ: <http://www.sotuphapdaklak.gov.vn>

4. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

4.1. Công tác thẩm định, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật: Khi nhận được các hồ sơ dự thảo văn bản của các Sở, ngành gửi đến đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận, chuyển văn bản đến phòng Văn bản quy phạm pháp luật tham mưu trình lãnh đạo Sở thực hiện việc thẩm định văn bản.

- Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật: Khi nhận được các văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành, bộ phận một cửa có trách nhiệm chuyển văn bản đến phòng Văn bản quy phạm pháp luật tham mưu trình lãnh đạo Sở thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

- Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật: Khi nhận được các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố gửi đến để kiểm tra, bộ phận một cửa có trách nhiệm chuyển văn bản đến phòng Văn bản quy phạm pháp luật tham mưu trình lãnh đạo Sở thực hiện việc kiểm tra văn bản.

4.2. Công tác hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp:

Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, cán bộ, công chức bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ công việc, hướng dẫn cho các cá nhân, tổ chức kê khai bổ sung (nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định). Sau khi kiểm tra nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì cán bộ, công chức nhận hồ sơ, viết phiếu nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Hộ tịch – Tư pháp khác xử lý trình lãnh đạo Sở giải quyết. Trường hợp yêu cầu của cá nhân, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, thì hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Đối với các loại việc theo quy định giải quyết trong ngày làm việc thì bộ phận một cửa tiếp nhận, chuyển phòng Quản lý Hộ tịch – Tư pháp khác tham mưu trình lãnh đạo Sở giải quyết (đối với cơ chế một cửa).

Đối với các loại việc theo quy định được ghi phiếu hẹn thì bộ phận một cửa tiếp nhận và ghi phiếu hẹn thời gian trả kết quả; chuyển hồ sơ đến các phòng Quản lý Hộ tịch – Tư pháp khác tham mưu trình lãnh đạo Sở giải quyết (đối với cơ chế một cửa), hoặc phối hợp với các cơ quan có liên quan giải quyết (đối với cơ chế một cửa liên thông).

4.3. Công tác công chứng:

Đối với các loại công việc theo quy định giải quyết trong ngày làm việc thì bộ phận một cửa tiếp nhận, chuyển cho công chứng viên ký giải quyết và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp.

Đối với các loại công việc theo quy định được ghi phiếu hẹn thì bộ phận một cửa tiếp nhận và ghi phiếu hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho công chứng viên giải quyết theo qui định.

5. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn:

Trong các phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở giải quyết các hồ sơ của các cá nhân, cơ quan, tổ chức do bộ phận một cửa chuyển đến (cơ chế một cửa).

Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan đến các cơ quan khác thì Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở trong việc phối hợp với các cơ quan có liên quan để giải quyết hồ sơ theo quy định của pháp luật, các quy chế phối hợp và quy chế làm việc của Sở (cơ chế một cửa liên thông).

6. Thẩm quyền ký giải quyết công việc:

- Đối với những loại việc theo quy định thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở thì Trưởng các phòng chuyên môn trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở ký và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa.

- Đối với những loại việc theo quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh thì Trưởng các phòng chuyên môn tham mưu Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh ký và nhận kết quả qua Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho bộ phận một cửa để trả kết quả.

- Đối với những việc thuộc thẩm quyền của Công chứng viên thì sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chứng viên trực tiếp ký giải quyết hồ sơ, sau đó chuyển lại cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

7. Giao trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Sau khi nhận kết quả hồ sơ giải quyết công việc của các phòng chuyên môn chuyển đến, cán bộ, công chức thuộc bộ phận một cửa trực tiếp đến bộ phận văn thư để đóng ký sổ văn bản, nhân bản, đóng dấu, lưu hồ sơ, văn bản theo qui định và trả kết quả đã giải quyết cho các cá nhân, cơ quan, tổ chức theo phiếu hẹn, thu lệ phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Trường hợp vì những lý do khách quan không thể giải quyết và trả hồ sơ theo đúng thời gian ghi trong phiếu hẹn thì bộ phận một cửa có trách nhiệm thông báo cho các cá nhân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp biết rõ lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

Hàng ngày bộ phận một cửa báo cáo kết quả số lượng nhận và giao trả hồ sơ trong ngày cho Chánh Văn phòng vào 17 giờ.

8. Thời gian thực hiện Đề án:

Đề án thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của Sở Tư pháp được triển khai thực hiện khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.



GIÁM ĐỐC



Đỗ Xuân Bình