

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG



SỞ NỘI VỤ

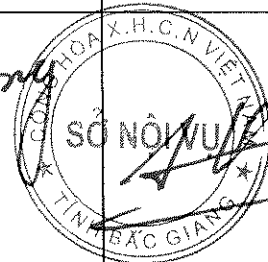
**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT
HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Mã số: QT.VP.03

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành : 29/6/2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Đào Đức Phương	Đỗ Ánh Sáng	Vũ Mạnh Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh VP	Giám đốc



SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	/10/2021

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 CÀN LƯU

SỐ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định nội dung, thủ tục, trình tự quá trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, công dân tại bộ phận “Một cửa” của Sở Nội vụ; xác định nội dung, trách nhiệm phối hợp của các phòng, đơn vị liên quan để hồ sơ của tổ chức, công dân được giải quyết nhanh chóng, chính xác, đạt hiệu quả cao.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công việc từ khi tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ tổ chức, công dân, tổng hợp chuyển về phòng, đơn vị liên quan thuộc Sở để xử lý, giải quyết đến khi có kết quả trả cho tổ chức, công dân trên các lĩnh vực: tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang được quy định tại Quyết định số 1908/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ Về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Quyết định số 1209/QĐ-UBND ngày 19/6/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang.
- Quyết định số 3416/QĐ-SNV ngày 15/7/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang về việc Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Nội vụ và UBND cấp huyện, UBND cấp xã.
- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- *Cơ chế một cửa*: Là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, công dân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước.

- *Cơ chế một cửa liên thông*: Là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, công dân thuộc trách nhiệm của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thủ tục hành chính (TTHC)*: Là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến tổ chức, công dân.

- *Hồ sơ*: Là những loại giấy tờ mà tổ chức, công dân thực hiện TTHC cần phải nộp hoặc xuất trình cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết TTHC trước khi cơ quan thực hiện TTHC giải quyết một công việc cụ thể cho tổ chức, công dân.

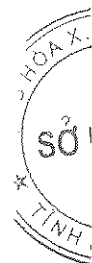
- *Bộ phận một cửa*: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa.

4.2. Từ viết tắt

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN&TKQ
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Trung tâm phục vụ hành chính công: TTPVHCC

5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ quả có trách nhiệm hướng dẫn chính xác, đầy đủ cụ thể cho tổ chức, công dân theo văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực, Quyết định công bố TTHC của cơ quan có thẩm	Bộ phận TN&TKQ	Khi có nhu cầu	Theo danh mục TTHC và quy trình ISO đã ban hành



SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

	<p>quyền, tiếp nhận các TTHC theo danh mục các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ</p> <p>- Thời gian tiếp nhận kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).</p> <p>- Mùa hè:</p> <p style="padding-left: 40px;">+ Sáng từ: 7h00 - 11h00</p> <p style="padding-left: 40px;">+ Chiều từ: 13h00 - 16h00.</p> <p>- Mùa đông:</p> <p style="padding-left: 40px;">+ Sáng từ: 7h30 - 11h30</p> <p style="padding-left: 40px;">+ Chiều từ: 13h00 - 16h00.</p> <p>Công chức Bộ phận TN&TKQ chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền được tiếp nhận tại Bộ phận TN&TKQ và yêu cầu công chức chuyên môn cập nhật và thay thế ngay các văn bản khi có sự thay đổi.</p>			
Bước 2	<p>Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Công chức Bộ phận TN&TKQ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ trong hồ sơ yêu cầu thực hiện các TTHC theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 3 điều 15 Nghị định 61/2018/NĐ-CP và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02).</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC (mẫu số 03)</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ</p>	Bộ phận TN& TKQ	3 tiếng đôi với TTHC giải quyết dưới 5 ngày làm việc và 0,5 ngày đôi	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Mẫu số 06

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

	<p>so, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01, cập nhật số theo dõi hồ sơ (mẫu số 06) và Phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>Đối với TTHC trả kết quả giải quyết ngay khi sau khi tiếp nhận, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, công chức tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và số theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06); trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì công chức cung cấp cho người nộp hồ sơ.</p>		với TTHC khác	
Bước 3	<p>Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn</p> <p>Bàn giao hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC, công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bộ phận chuyên môn giải quyết. - Bàn giao hồ sơ bản giấy: <ul style="list-style-type: none"> + Buổi sáng: 11h00-11h30 phút + Buổi chiều: 16h00-16h30 phút <p>Trường hợp hồ sơ liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan có thẩm quyền khác sau khi giải quyết phần việc thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ, công chức bộ phận một cửa của Sở chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của cơ quan có thẩm quyền đó để tiếp tục giải quyết theo quy định.</p> <p>Nhận hồ sơ:</p> <p>Công chức chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Bộ phận TN&TKQ</p> <p>Bộ phận chuyên môn</p>	Theo quy định tại Quy trình nội bộ và quy trình ISO đã ban hành	

H.C.N.V
NỘI VỤ
SỞ NỘI VỤ

SỐ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

Bước 4	<p>Thực hiện giải quyết TTHC</p> <p>Sau khi nhận hồ sơ, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC theo các quy trình giải quyết TTHC.</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc (đối với hồ sơ có hạn ngày trả kết quả) kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thông báo được nhập vào Mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân (mẫu số 04) trong đó ghi rõ lý</p>	Cán bộ chuyên môn	Theo quy trình ISO đã ban hành	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Mẫu số 04

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

	<p>do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Căn cứ phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN&TKQ điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>			
Bước 5	<p><i>Bàn giao kết quả giải quyết</i></p> <p>Thời gian bàn giao: Công chức chuyên môn căn cứ kết quả thực hiện và thời gian giải quyết TTHC thực hiện bàn giao cho Bộ phận TN&TKQ</p> <p>Địa điểm bàn giao: tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang</p> <p>Nội dung bàn giao đối với từng loại hồ sơ cụ thể quy định trong các quy trình giải quyết TTHC tương ứng.</p> <p>- Thủ tục giao nhận kết quả:</p> <p>+ Công chức chuyên môn có trách nhiệm ký Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)</p> <p>+ Sau khi có kết quả giải quyết TTHC công chức phòng chuyên môn đính kết quả lên phần mềm theo từng thủ tục.</p>	<p>Các bộ phận chuyên môn</p> <p>Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>Theo Giấy hẹn</p>	<p>- Mẫu số 05</p>
Bước 6	<p><i>Trả kết quả cho tổ chức công dân</i></p> <p>Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC.</p> <p>Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì cơ quan</p>	<p>Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>Theo Giấy hẹn</p>	<p>- Mẫu số 05 -Biên lai thu phí (nếu có)</p>

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

	<p>có thẩm quyền phải chuyển trả bản chính hoặc bản gốc đó cho tổ chức, cá nhân; thời điểm trả theo quy định của pháp luật chuyên ngành.</p> <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, ký nhận vào sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</p> <p>Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. Việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định phải được Bộ phận TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép.</p> <p>Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu gửi trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì công chức Bộ phận TN&TKQ thông báo (bằng nhắn tin, thư điện tử hoặc hình thức khác) đến nhân viên bưu chính và tổ chức cá nhân theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg</p> <p>Đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả phải nộp 01 bộ hồ sơ bản giấy theo quy định.</p> <p>Trước khi trả hồ sơ cho tổ chức, công dân, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức nộp các khoản phí, lệ phí theo quy định trong các quy trình giải quyết TTHC tương ứng và ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ.</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

6. BIỂU MẪU

Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
Mẫu số 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
Mẫu số 0	Sổ theo dõi hồ sơ	Thông tư 01/2018/TT-VPCP

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	1 năm
2	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	1 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	1 năm
4	Hồ sơ vụ việc: (Cụ thể từng thành phần của hồ sơ)	Bộ phận chuyên môn	Theo quy trình chuyên môn

Sau thời gian lưu như trên, các bộ phận chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định quy định của Luật Lưu trữ.

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ NỘI VỤ

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

Số:..... /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/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:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

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)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ NỘI VỤ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, 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.....

.....

Lý do:

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)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

JA X.H.C

SỞ NỘI

NH BẮC

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ NỘI VỤ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

SỐ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	29 /6/2021

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỐ NỘI VỤ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

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

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)



