ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỒNG PHÚ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 35 /2015/QĐ-UBND	*Đồng Phú, ngày 10 tháng 12 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện giải quyết TTHC theo cơ chế "Một cửa liên thông" trên địa bàn huyện Đồng Phú

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND 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 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ, Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 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;

Căn cứ Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 01/9/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh; UBND huyện, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số 204/TTr-VP ngày 30/11/2015; kết quả thẩm tra của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 85/BC-PTP ngày 27/10/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện giải quyết TTHC theo cơ chế "Một cửa liên thông" trên địa bàn huyện Đồng Phú (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành có liên quan, Chủ tịch UBND xã, thị trấn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TTHU, TTHĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- LĐVP, CV các khối;
- Lưu VT.(qd52-Ph)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Văn Vinh

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỒNG PHÚ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Phối hợp thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế "Một cửa liên thông" trên địa bàn huyện Đồng Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35 /2015/QĐ-UBND ngày 10 /12/2015 của UBND huyện Đồng Phú)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc thực hiện, cơ chế phối hợp và trình tự giải quyết các thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Đồng Phú theo cơ chế "một cửa liên thông" tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng và giải thích từ ngữ

1. Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là TTHC) trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết các TTHC.

3. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc giải quyết TTHC.

Điều 3. Các nguyên tắc thực hiện

1. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các TTHC, thời gian giải quyết TTHC tại Quyết định công bố TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Tuân thủ pháp luật; công khai, minh bạch; quy trình cụ thể, rõ ràng, thống nhất; thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện; tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.

3. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ *để thực hiện TTHC* chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan chuyên môn.

4. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

5. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Các TTHC thực hiện theo cơ chế "Một cửa liên thông" tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện.

1. Cấp Giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

2. Đăng ký kinh doanh:

- Đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể.

- Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

- Cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

- Chứng nhận thành lập hợp tác xã nông nghiệp.

3. Lĩnh vực Đất đai: Thủ tục giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; trích đo địa chính thửa đất (khu đất).

4. Lĩnh vực Môi trường:

Xác nhận Bản Kế hoạch bảo vệ môi trường:

5. Lĩnh vực Tư pháp:

- Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ:

- Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt, hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài; giấy tờ văn bản song ngữ, giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt.

- Cấp lại bản chính giấy khai sinh theo thẩm quyền của UBND huyện.

- Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước; xác định lại dân tộc; cải chính, bổ sung hộ tịch đối với người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền trên địa bàn huyện; thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã đăng ký hộ tịch, trước đây trên địa bàn huyện.

6. Lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội:

- Hồ sơ giải quyết chế độ mai táng phí cho đối tượng chính sách khi từ trần.

- Hồ sơ giải quyết chế độ mai táng phí đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước, Đảng, đoàn thể, cán bộ hưu trí, mất sức và đối tượng chính sách người có công khi từ trần.

- Giới thiệu đi thăm viếng, di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Xác nhận thang lương, bảng lương của doanh nghiệp.

- Trợ cấp xã hội tại cộng đồng.

- Trợ cấp đột xuất.

- Hồ sơ hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy định về tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho cơ quan, đơn vị giải quyết hồ sơ hoặc tham mưu UBND huyện giải quyết hồ sơ:

1. Tiếp nhận hồ sơ:

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ là các file điện tử) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến;

b) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý theo một trong các trường hợp sau:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định này;

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định này và phần mềm điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định này (kể cả Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử nếu có) và gửi cho cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC.

2. Chuyển hồ sơ:

Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, *công chức* tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện có trách nhiệm: Chụp (scant) hồ sơ và các tài liệu do cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải quyết TTHC nộp; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quyết định này; chuyển hồ sơ (cả hồ sơ giấy và file điện tử) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết TTHC hoặc tham mưu giải quyết TTHC (nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng HĐND và UBND huyện). 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 huyện.

Điều 6. Quy trình phối hợp thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện:

1. Thẩm định, tham mưu giải quyết hồ sơ: Sau khi tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện chuyển đến, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu, xử lý hồ sơ để trình UBND huyện giải quyết TTHC có trách nhiệm phối hợp các đơn vị liên quan hoàn chỉnh các thủ tục theo quy định và phân công công chức hoặc viên chức (nếu là đơn vị sự nghiệp) tham mưu giải quyết như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để kiểm tra, rà soát thể thức văn bản và trình UBND huyện ký giải quyết TTHC.

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức, viên chức được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công tham mưu xử lý hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình 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 tại cơ quan tham mưu giải quyết TTHC:

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh mà đủ điều kiện giải quyết: Công chức, viên chức được phân công tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình quyết định nội dung trình UBND huyện giải quyết TTHC, sau đó chuyển kết quả, đề xuất giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để kiểm tra, rà soát thể thức văn bản và trình UBND huyện ký giải quyết TTHC;

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức, viên chức báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản này sau khi thẩm định mà hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức, viên chức báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình trả lại hồ sơ, Thủ trưởng đơn vị ban hành 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 hồ sơ theo quy định;

d) Đối với các hồ sơ quá thời hạn giải quyết: Cơ quan, tổ chức có lỗi trong việc làm quá thời hạn giải quyết hồ sơ, TTHC phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, đồng thời cơ quan, tổ chức đó phải lập văn bản gửi xin lỗi cá nhân, tổ chức đề nghị giải quyết TTHC (người nộp hồ sơ), trong văn bản xin lỗi phải ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

2. Thẩm tra, trình lãnh đạo UBND huyện ký và ký giải quyết TTHC:

a) Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện có trách nhiệm phân công công chức kiểm tra, rà soát thể thức văn bản, hồ sơ do cơ quan, đơn vị tham mưu giải quyết hồ sơ trình ký:

- Qua kiểm tra, nếu hồ sơ, thủ tục đảm bảo thì công chức được phân công kiểm tra, rà soát thể thức, hồ sơ chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện thẩm tra để trình lãnh đạo UBND huyện xem xét ký duyệt giải quyết TTHC.

- Qua kiểm tra, nếu hồ sơ, thủ tục không đảm bảo quy định thì công chức được phân công kiểm tra, rà soát thể thức, hồ sơ lập phiếu trả hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện ký phiếu trả hồ sơ và chuyển lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc đơn vị đã trình ký hồ sơ để kiểm tra, hoàn chỉnh lại hồ sơ đã trình ký. Cơ quan hoặc đơn vị trình ký hồ sơ sau khi nhận được hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện trả lại có trách nhiệm kiểm tra, hoàn chỉnh lại hồ sơ và chuyển lại hồ sơ (gửi kèm văn bản giải trình lý do sai sót) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện để kiểm tra, rà soát thể thức, hồ sơ để trình UBND huyện ký duyệt giải quyết TTHC.

b) Sau khi nhận được hồ sơ, văn bản giải quyết TTHC đã được lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện thẩm tra trình ký, lãnh đạo UBND huyện sẽ xem xét ký hồ sơ, văn bản để giải quyết TTHC cho tổ chức và cá nhân theo quy định. Sau khi lãnh đạo UBND huyện ký xong văn bản, hồ sơ giải quyết TTHC thì chuyển Văn thư UBND huyện lập thủ tục đóng dấu hồ sơ, văn bản.

c) Sau khi nhận được hồ sơ, văn bản giải quyết TTHC do lãnh đạo UBND huyện ký duyệt, Văn thư UBND huyện có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu theo quy định về Văn thư – Lưu trữ, đóng dấu và chuyển hồ sơ, văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện để hoàn tất thủ tục trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

Điều 7. Quy trình phối hợp thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và các đơn vị liên quan:

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC có trách nhiệm phân công công chức hoặc viên chức tham mưu giải quyết như sau:

1. Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức, viên chức thẩm định, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định giải quyết hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện để hoàn tất thủ tục trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức, viên chức được phân công tham mưu giải quyết báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình 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 tại cơ quan giải quyết hồ sơ;

a) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức, viên chức thẩm định, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để hoàn tất thủ tục trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức, viên chức báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để hoàn tất thủ tục trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;

3. Các hồ sơ quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này sau khi thẩm định mà hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức, viên chức báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình trả lại hồ sơ và ban hành thông báo bằng văn bản, trong thông báo phải 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 hồ sơ theo quy định;

4. Đối với các hồ sơ quá thời hạn giải quyết: Cơ quan, tổ chức có lỗi trong việc làm quá thời hạn giải quyết hồ sơ, TTHC phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, đồng thời cơ quan, tổ chức đó phải lập văn bản gửi xin lỗi cá nhân, tổ chức đề nghị giải quyết TTHC (người nộp hồ sơ), trong văn bản xin lỗi phải ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

Điều 8. Trả kết quả giải quyết hồ sơ, TTHC:

Sau khi nhận được kết quả giải quyết hồ sơ, TTHC từ UBND huyện hoặc cơ quan chuyên môn, đơn vị liên quan, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ, phần mềm điện tử và thực hiện như sau:

1. Đối với các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả giải quyết TTHC 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 và thu phí, lệ phí sẽ được UBND huyện quy định riêng trên cơ sở quy định của pháp luật.

2. 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 đề nghị bổ sung hồ sơ của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong quá trình giải quyết hồ sơ và gửi văn bản xin lỗi của cơ quan có lỗi trong quá trình giải quyết TTHC hoặc văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi tiếp nhận hồ sơ);

3. Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ (thông báo không giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do không giải quyết);

4. 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, tổ chức có lỗi đã làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

5. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ đã có kết quả giải quyết TTHC theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ, TTHC đó được lưu giữ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện.

Điều 9. Thời gian giải quyết TTHC:

1. Đối với từng TTHC cụ thể thì thực hiện theo quy định của TTHC đó và theo quy trình giải quyết TTHC theo tiêu chuẩn ISO được UBND huyện ban hành.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân thực hiện TTHC có trách nhiệm xử lý hồ sơ theo đúng thời gian quy định của TTHC được cơ quan có thẩm quyền ban hành và theo quy trình giải quyết TTHC theo tiêu chuẩn ISO được UBND huyện ban hành.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và người tiếp nhận TTHC.

1. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả):

a) Là cơ quan đầu mối chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức trong việc tiếp nhận, giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền của UBND huyện và của các cơ quan chuyên môn của UBND huyện và đơn vị có liên quan.

b) Niêm yết công khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ các mẫu giấy tờ thủ tục giải quyết hành chính theo quy định.

c) Tiếp nhận hồ sơ và ban hành Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 03 nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định (việc hướng dẫn bổ sung hồ sơ phải lập thành phiếu hướng dẫn, có ký tên và ghi rõ họ, tên người hướng dẫn); đồng thời, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC nếu yêu cầu về TTHC của tổ chức, cá nhân không thuộc lĩnh vực áp dụng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

d) Nhập và chuyển dữ liệu TTHC vào hệ thống phần mềm quản lý điện tử; theo dõi, đôn đốc (bằng văn bản hoặc qua tổng đài tin nhắn hoặc phần mềm quản lý) đối với cơ quan có liên quan đến việc giải quyết TTHC nhằm thực hiện đảm bảo thời gian quy định; tổng hợp,báo cáo kết quả giải quyết TTHC tiếp nhận qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện. Đề xuất UBND huyện chỉ đạo, xử lý đối với các đơn vị thực hiện TTHC chậm tiến độ.

đ) Thông tin để tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết TTHC biết tiến độ, kết quả thực hiện TTHC và cơ chế phối hợp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện; hướng dẫn cá nhân, tổ chức cách thức truy cập phần mềm để xem tiến độ giải quyết TTHC và nộp hồ sơ điện tử.

e) Chịu trách nhiệm về tiến độ tiếp nhận, chuyển thông tin liên quan đến các TTHC tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Trong trường hợp xử lý hồ sơ không đúng thời gian quy định của pháp luật thì chịu trách nhiệm hành chính và phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật (nếu có thiệt hại xảy ra).

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các các cơ quan, đơn vị liên quan:

a) Có trách nhiệm phân công công chức hoặc viên chức tham mưu giải quyết TTHC thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm về tiến độ xử lý công việc, hiệu quả công việc, tính pháp lý và tính chính xác của TTHC do đơn vị mình tham mưu giải quyết. Trong trường hợp tham mưu xử lý không đúng quy định của pháp luật thì chịu trách nhiệm hành chính và phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật (nếu có thiệt hại xảy ra).

c) Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện và các đơn vị liên quan để tham mưu UBND huyện giải quyết kịp thời những vướng mắc, kiến nghị, phản ánh khiếu nại của các tổ chức, cá nhân về việc thực hiện TTHC liên quan đến lĩnh vực do đơn vị mình phụ trách.

3. Trách nhiệm của công chức tiếp nhận hồ sơ, TTHC:

a) Công chức được phân công thực hiện tiếp nhận hồ sơ, TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, TTHC; nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý, chuyển dữ liệu và chuyển hồ sơ (bao gồm cả hồ sơ điện tử) đến cơ quan, đơn vị liên quan để xử lý nghiệp vụ, thực hiện TTHC theo quy định; thực hiện đúng và đầy đủ quy tắc ứng xử, quy chế văn hóa công sở, chấp hành thời gian làm việc, tác phong làm việc trong thi hành công vụ; mặc đồng phục khi thi hành công vụ; chịu trách nhiệm theo quy định đối với lĩnh vực được phân công tham mưu xử lý, theo dõi và khi vi phạm quy chế văn hóa công sở và nội quy cơ quan; nếu có thiệt hại xảy ra phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) Đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện tiếp nhận hồ sơ, TTHC đã được phòng, ban chuyên môn (cơ quan, đơn vị thực hiện TTHC) hoàn chỉnh, có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, trình lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện thẩm tra trước khi trình lãnh đạo UBND huyện xem xét ký phê duyệt; tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư UBND huyện, hoàn tất thủ tục và trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

c) Đối với lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan chuyên môn, đơn vị thì công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn, đơn vị và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

d) Nhắc các cơ quan, đơn vị thực hiện TTHC: Tổng hợp, báo cáo tiến độ thực hiện TTHC định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng và hàng năm hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện biết.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan phải chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân huyện trong việc làm chậm trễ thời gian giải quyết hồ sơ, TTHC đối với hồ sơ, thủ tục giao đơn vị mình tham mưu giải quyết.

Điều 11. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng và hàng năm các phòng, ban có liên quan tổng hợp kết quả thực hiện TTHC theo Mẫu số 5 và Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quyết định này và gửi báo cáo về UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trước UBND huyện trong việc phối hợp thực hiện theo Quy chế này, cụ thể như sau:

1. Chỉ đạo các đơn vị chức năng, công chức, viên chức, người lao động trực

thuộc thực hiện tốt các công tác phối hợp; có trách nhiệm phối hợp và triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế này. Trong quá trình thực hiện thường xuyên báo cáo lãnh đạo UBND huyện để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc.

2. Kịp thời thông tin những thay đổi, bổ sung về hồ sơ, TTHC áp dụng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để cá nhân, tổ chức biết và thực hiện đúng quy định.

3. Tuyên truyền giáo dục công chức, viên chức, người lao động trong từng cơ quan, đơn vị biết để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

4. Định kỳ 6 tháng, năm: Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan sơ kết, tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện Quy chế này và báo cáo Uỷ ban nhân dân huyện xem xét chỉ đạo.

5. Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện thường xuyên đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện quy chế này và đề nghị Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, xử lý đối với cơ quan, đơn vị không phối hợp thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 13. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, trình Uỷ ban nhân dân huyện xem xét quyết định./.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Vinh

Mẫu số 01

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HĐP
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: /HDHS-VP

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

Đồng Phú, ngày tháng năm 20

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6 .....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với ..... số điện thoại 0651 3602599 để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HĐP
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: /HDPS-VP

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

Đồng Phú, ngày tháng năm 201

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./.

Mẫu số 03

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HĐP
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: /TNHS

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

Đồng Phú, ngày tháng năm 2015

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 huyện Đồng Phú, tỉnh Bình Phước.

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.....

5.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ: ngày ... tháng ... năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ; ngày.... tháng.... năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện.

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(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.

Mẫu số 04

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HĐP
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
Số: ..... /TNHS

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

Đồng Phú, ngày tháng năm 20...

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: Bộ phận TN&TKQ 2. Nhận:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao:..... 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao: ..... 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		

1. Giao: ..... 2. Nhận:	…giờ…phút, ngày … tháng … năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao: ..... 2. Nhận:	…giờ…phút, ngày … tháng … năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao: ..... 2. Nhận:	…giờ…phút, ngày … tháng … năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao: ..... 2. Nhận:	…giờ…phút, ngày … tháng … năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao:..... 2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	…giờ…phút, ngày … tháng … năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG THỐNG KÊ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

(Từ ngày / /20 đến ngày / /20)

Biểu số 05

STT	Thủ tục (do cơ quan, đơn vị theo dõi, tham mưu xử lý)	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết hồ sơ								Theo dõi trả HS tại Bộ phận TN và TKQ			Ghi chú
		Tổng	Trong đó			Đã giải quyết				Đang giải quyết				Tổng	Trong đó		
			Tồn (kỳ trước)	Nhận mới	Không tiếp nhận	Tổng	Trong đó			Tổng	Trong đó				Đã trả dân	Dân chưa đến nhận	
							Trước hạn	Đúng hạn	Trễ hạn		Trong hạn	Trễ hạn	Chờ bổ sung HS				
(1)	(2)	(3) = 4+5+6	(4)	(5)	(6)	(7) = 8+9+10	(8)	(9)	(10)	(11) = 12+13+ 14	(12)	(13)	(14)	(15) = 16+17	(17)	(18)	(19)
Tổng																	

Người tổng hợp

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*Ghi chú: số liệu ở cột số 7 và cột số 15 bằng nhau

UBND HUYỆN ĐỒNG PHÚ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Biểu số 06

BẢNG THỐNG KÊ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

(Từ ngày / /20 đến ngày / /20)

STT	Cơ quan, đơn vị theo dõi, tham mưu xử lý	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết hồ sơ							Theo dõi trả HS tại Bộ phận TN và TKQ			Ghi chú
		Tổng	Trong đó			Đã giải quyết				Đang giải quyết			Tổng	Trong đó		
			Tồn (kỳ trước)	Nhận mới	Không tiếp nhận	Tổng	Trong đó			Tổng				Đã trả dân	Dân chưa đến nhận	
							Trước hạn	Đúng hạn	Trễ hạn		Trong hạn	Trễ hạn				
(1)	(2)	(3) =4+5+6	(4)	(5)	(6)	(7) =8+9+10	(8)	(9)	(10)	(11) =12+13	(12)	(13)	(14) =15+16	(15)	(16)	(17)
1	Phòng Kinh tế và Hạ Tầng															
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch															
3	Phòng Tư pháp															
4	Phòng LĐ, TB và XH															
5	Văn phòng ĐKQSD đất															
6	Phòng Tài nguyên và Môi trường															
7																
8																
Tổng cộng:																

Người tổng hợp

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

* Ghi chú: số liệu cột số 7 và số 14 bằng nhau

Mẫu số 01

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HĐP
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS-VP

Đồng Phú, ngày tháng năm 20

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6 .....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với ..... số điện thoại 0651 3602599 để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HĐP
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS-VP

Đồng Phú, ngày tháng năm 20

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./.

Mẫu số 03

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HĐP
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /TNHS

Đồng Phú, ngày tháng năm 20...

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 huyện Đồng Phú, tỉnh Bình Phước.

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.....

5.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ: ngày ... tháng ... năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ; ngày.... tháng.... năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện.

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(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.

Mẫu số 04

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HĐP
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /TNHS

Đồng Phú, ngày tháng năm 20

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: Bộ phận TN&TKQ 2. Nhận:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao:..... 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao: ..... 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		

1. Giao: ..... 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	 **Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao: ..... 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	 **Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao: ..... 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	 **Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao: ..... 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	 **Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		
1. Giao:..... 2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	 **Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

BẢNG THỐNG KÊ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

(Từ ngày / /20 đến ngày / /20)

Biểu số 05

STT	Thủ tục (do cơ quan, đơn vị theo dõi, tham mưu xử lý)	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết hồ sơ								Theo dõi trả HS tại Bộ phận TN và TKQ			Ghi chú
		Tổng	Trong đó			Đã giải quyết				Đang giải quyết				Tổng	Trong đó		
							Trong đó				Trong đó						
			Tồn (kỳ trước)	Nhận mới	Không tiếp nhận	Tổng	Trước hạn	Đúng hạn	Trễ hạn	Tổng	Trong hạn	Trễ hạn	Chờ bổ sung HS		Đã trả dân	Dân chưa đến nhận	
(1)	(2)	(3) = 4+5+6	(4)	(5)	(6)	(7) = 8+9+10	(8)	(9)	(10)	(11) = 12+13+ 14	(12)	(13)	(14)	(15) = 16+17	(17)	(18)	(19)
Tổng																	

Người tổng hợp

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*Ghi chú: số liệu ở cột số 7 và cột số 15 bằng nhau

UBND HUYỆN ĐỒNG PHÚ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Biểu số 06

BẢNG THỐNG KÊ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

(Từ ngày / /20 đến ngày / /20)

STT	Cơ quan, đơn vị theo dõi, tham mưu xử lý	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết hồ sơ							Theo dõi trả HS tại Bộ phận TN và TKQ			Ghi chú
		Tổng	Trong đó			Đã giải quyết				Đang giải quyết			Tổng	Trong đó		
			Tồn (kỳ trước)	Nhận mới	Không tiếp nhận	Tổng	Trong đó			Tổng				Đã trả dân	Dân chưa đến nhận	
							Trước hạn	Đúng hạn	Trễ hạn		Trong hạn	Trễ hạn				
(1)	(2)	(3) =4+5+6	(4)	(5)	(6)	(7) =8+9+10	(8)	(9)	(10)	(11) =12+13	(12)	(13)	(14) =15+16	(15)	(16)	(17)
1	Phòng Kinh tế và Hạ Tầng															
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch															
3	Phòng Tư pháp															
4	Phòng LĐ, TB và XH															
5	Văn phòng ĐKQSD đất															
6	Phòng Tài nguyên và Môi trường															
7																
8																
Tổng cộng:																

Người tổng hợp

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

* Ghi chú: số liệu cột số 7 và số 14 bằng nhau