

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 521 /STP-VP

Đồng Nai, ngày 21 tháng 02 năm 2019

V/v triển khai Công văn số 18/CV-TTHCC ngày 22/02/2018 của Trung tâm Hành chính công tỉnh

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn và tương đương;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Sở Tư pháp nhận được Công văn số 18/CV-TTHCC ngày 22/02/2018 của Trung tâm Hành chính công tỉnh về việc triển khai thực hiện các biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính. Về việc này, Giám đốc Sở Tư pháp yêu cầu:

Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thực hiện đúng các biểu mẫu được quy định tại Điều 9 của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ về việc 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.

Công văn số 18/CV-TTHCC ngày 22/02/2018 của Trung tâm Hành chính công tỉnh về việc triển khai thực hiện các biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính được đăng tải trên mạng thông tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ: <http://stp.dongnai.gov.vn>, mục văn bản điều hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc STP;
- Trang TTĐT STP;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Ngô Văn Toàn



VĂN PHÒNG UBND TỈNH
TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số: 18 /CV-TTHCC

Đồng Nai, ngày 22 tháng 02 năm 2018

V/v triển khai thực hiện các biểu mẫu trong
quy trình giải quyết thủ tục hành chính

SỞ TƯ PHÁP ĐỒNG NAI	
CÔNG	SỐ: 1065
VĂN	NGÀY: 22/02/2018
ĐẾN	CHUYỂN: _____

Kính gửi: Các sở, ban, ngành

Ngày 23/11/2018, Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư số 01/2018/TT-VPCP về việc 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; Thông tư có hiệu lực từ ngày 06/01/2019;

Nhằm thực hiện đúng các biểu mẫu được quy định tại điều 9 của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ, Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo các sở, ban, ngành biết và đề nghị triển khai các biểu mẫu thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông như sau:

Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đã cài đặt trên phần mềm)
Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (khi trả hồ sơ) ✓
Mẫu số 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (khi hồ sơ trễ hẹn) ✓
Mẫu số 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ✓

(phụ lục các biểu mẫu kèm theo)

Lưu ý: Đề nghị nhân sự chính làm việc tại Trung tâm Hành chính công cập nhật thông tin các mẫu số 2, 3, 4 theo dõi hồ sơ để tổ chức thực hiện theo quy định tránh gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp.


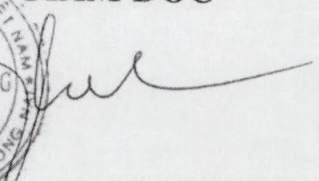
Kính báo sở, ngành quan tâm, phối hợp thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Nhân sự tại các quầy TTHCC;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Thanh Thảo

SỞ TƯ F&R BÔNG NAI	
CÔNG SỞ	
TR	NGÀY
BEN	CHUYEN

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Thông tư số /2018/TT-VPCP ngày tháng 11 năm 2018
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

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

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:..... /HDHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU 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)

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

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /TTPVHCC (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.

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

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/
CẤP HUYỆN
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/ CẤP XÃ

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 ngàytháng ... 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*)

