

Số: 333 /SKHCN-TĐC  
V/v hướng dẫn công bố danh mục  
TTHC và xây dựng quy trình nội bộ  
trong giải quyết TTHC

Hà Tĩnh, ngày 02 tháng 4 năm 2019

Kính gửi: - Các sở, ban ngành cấp tỉnh;  
- UBND các huyện, thành phố, thị xã.

Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Công văn số 1527/UBND-KSTT<sub>1</sub> ngày 20/3/2019 của UBND tỉnh về việc xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) và triển khai thực hiện đề án và Cổng dịch vụ công Quốc gia. Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh hướng dẫn công bố Danh mục TTHC và xây dựng mô hình khung để thống nhất trong việc xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC tại các cơ quan hành chính từ cấp tỉnh, huyện, xã (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Về công bố Danh mục TTHC: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC.

Về nguyên tắc xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC: Quy trình phải mô tả chi tiết lại quá trình giải quyết TTHC tại cơ quan và các cơ quan liên quan dựa trên cơ sở các quy định của pháp luật, thực tiễn triển khai tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng tinh thần chỉ đạo tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP vừa đáp ứng các yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị các cơ quan, đơn vị căn cứ mẫu mô hình khung triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, số 39-Vũ Quang-Tp Hà Tĩnh. ĐT 02393.892.447 hoặc trực tiếp đồng chí Thùy Vân, SĐT: 0975.642.545 để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
  - UBND tỉnh (để báo cáo);
  - GD các PGĐ Sở KH&CN;
  - Lưu VT, TĐC.
- Gửi: VB điện tử.

**GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Khoa Văn**

## **Phụ lục**

**Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.../UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**  
(Kèm theo công văn số:           /SKHCN-TĐC ngày     /4/2019 của Sở KH&CN)

### **I. MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

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

Số:           /QĐ-UBND

*Hà Tĩnh, ngày     tháng     năm 2019*

#### **QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.../UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

#### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở ..... tại Văn bản số .../..... ngày ..../4/2019,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ (ghi số lượng) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.../UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**CHỦ TỊCH**

**Đặng Quốc Khánh**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ.../UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ.../UBND HUYỆN.../UBND XÃ...(ví dụ: SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ)**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Trang
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực .....</b>					
1		Ví dụ: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận 0,5 ngày; -Phòng QLTM - Sở Công thương: 13 ngày bao gồm cả thời gian thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế tại sở); -Lãnh đạo Sở: 01 ngày; -Phòng QLTM, Sở Công Thương chuyên kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh: 0,5 ngày				Ví dụ: 3 - 6

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Trang
2						
II	Lĩnh vực .....					

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ.../UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

**I.LĨNH VỰC....**(Ví dụ Lĩnh vực: Đầu tư)

**1.Tên Quy trình (Tên TTHC):.....**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.XX.nn</b> XX: viết tắt của lĩnh vực nn: Số thứ tự Ví dụ: QT.ĐT.01	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Nêu cụ thể yêu cầu, điều kiện TTHC (nếu không Có yêu cầu, điều kiện thì ghi “Không”)		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Nêu những thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC. <i>Ví dụ:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đơn đề nghị.....(theo mẫu BM.XX.nn.01)</li> <li>2. Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức;</li> </ol>	x	x

	3. ....		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyết (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp):.....(bộ)</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> ....ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Ví dụ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm, hành chính công cấp huyện/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b>  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b>  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b>  <b>Cơ quan phối hợp:</b>          Ví dụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư.</li> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Cơ quan được ủy quyền: Không.</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Không.</li> </ul>		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> (Tổ chức, cá nhân hoặc Tổ chức hoặc Cá nhân)		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> (Ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
	Mô tả nội dung, trình tự, địa điểm, thời gian tiến hành công việc; bộ phận hay cá nhân nào phải thực hiện và thực hiện theo những chỉ dẫn nào. Nếu Thủ tục liên thông thì diễn giải tất cả các bước thực hiện tại các cơ quan từ khi nộp hồ sơ đến khi trả		

kết quả cho tổ chức/cá nhân.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02,03,04,05,06 Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	.....	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<i>Vi dụ:</i> Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	.....	Mẫu 05
B...	<i>Vi dụ:</i> Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	.....	Mẫu 05 Dự thảo kết quả
B....	<i>Vi dụ:</i> Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC..	Lãnh đạo phòng chuyên môn	.....	Mẫu 05 Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký nháy
B...	<i>Vi dụ:</i> Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	.....	Mẫu 05; Kết quả giải quyết TTHC
B...	Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công	Văn thư	.....	Mẫu 05, 06 Kết quả giải quyết TTHC
B....	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 Kết quả giải quyết TTHC



	<p><i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p> <p><i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>	
<b>3</b>	<p><b>BIỂU MẪU</b> (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.</i></p>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XX.nn.01	Ví dụ: Đơn đề nghị (Các biểu mẫu phải đính kèm sau quy trình)
	BM.XX.nn.02	.....
<b>4</b>	<p><b>HỒ SƠ LƯU</b> Nêu các Hồ sơ cần lưu sau khi thực hiện TTHC</p>	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu ... (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của .... và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

