

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

QUY TRÌNH
ISO 9001:2015
GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Mã hiệu: QT-VP-05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 28/5/2020

Ninh Bình, tháng 5 năm 2020

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA	Mã hiệu: QT-VP-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	---	---

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 CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Thu Hoài	Bùi Xuân Thu	Vũ Nam Tiên
Chữ ký			 
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng Sở	Chánh văn phòng Sở	Giám đốc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA	Mã hiệu: QT-VP-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận, chuyển hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT đảm bảo nhanh chóng, chính xác và kịp thời.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng chuyên môn, các chi cục có liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT

- + Văn phòng Sở
- + Phòng Quản lý Xây dựng công trình
- + Phòng Kế hoạch Tài chính
- + Chi cục Thủy sản
- + Chi cục Kiểm lâm
- + Chi cục Chăn nuôi và Thú y
- + Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật
- + Chi cục Phát triển nông thôn
- + Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản
- + Chi cục Thủy lợi

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.

Danh mục thủ tục hành chính theo các Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT:

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA	Mã hiệu:	QT-VP-05
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	28/5/2020

- Kế hoạch số 1946/KH-SNN ngày 03/12/2018 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc thực hiện 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 692/QĐ-SNN ngày 24/12/2018 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Quyết định số 23/QĐ-SNN ngày 17/01/2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Quyết định số 29/QĐ-SNN ngày 30/01/2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc Ban hành Quy định về công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính sai sót, quá hạn tại Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Công văn số 1640/SNN-VP ngày 03/9/2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN và TKQ
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Sở Nông nghiệp và PTNT: Sở NN và PTNT
- Trung tâm phục vụ hành chính công: TTPVHCC

5. NỘI DUNG

5.1. Các bước thực hiện quy trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Hướng dẫn lập hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ		
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận và viết phiếu hẹn	Bộ phận TN và TKQ	Trong ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Mẫu số 06
Bước 3	Chuyên đơn vị chuyên môn có chức năng thẩm định giải quyết	Bộ phận TN và TKQ	Theo từng thủ tục	

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA	Mã hiệu: QT-VP-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

Bước 4	Đơn vị, phòng chuyên môn thụ lý giải quyết hồ sơ	Phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Theo quy định của TTHC đã xây dựng trên phần mềm một cửa	- Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Mẫu số 04
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở	Theo quy định trên phần mềm	
Bước 6	Bàn giao kết quả cho bộ phận TN và TKQ	Cán bộ chuyên môn		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức công dân	Bộ phận TN và TKQ	Theo Giấy hẹn	

5.2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Hướng dẫn lập hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính tại Sở NN và PTNT được cán bộ, công chức làm công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả xác định yêu cầu và hướng dẫn lập hồ sơ.

- Trường hợp yêu cầu công việc của tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để các tổ chức, cá nhân đến cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giải quyết.

- Cán bộ, công chức làm công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm hiểu rõ các yêu cầu của các tổ chức, cá nhân, giải thích, hướng dẫn cụ thể, rõ ràng và đầy đủ về các thủ tục tuân thủ đúng các quy định của Pháp luật

Bước 2: Kiểm tra, tiếp nhận và viết phiếu hẹn

- Công chức Bộ phận TN và 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 (gồm cả hình thức tiếp nhận trực tiếp hoặc tiếp nhận bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua mạng). 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 trực tiếp hoặc qua điện thoại bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 15 Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, kèm theo 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

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 Cổng dịch vụ công của tỉnh và Sở theo dõi

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA	Mã hiệu: QT-VP-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	---	---

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.

- Thời gian tiếp nhận kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Mùa hè:

+ Sáng từ: 7h00 - 11h00

+ Chiều từ: 13h00 - 16h00.

- Mùa đông:

+ Sáng từ: 7h30 - 11h30

+ Chiều từ: 13h00 - 16h00.

Bước 3: Chuyên đơn vị chuyên môn có chức năng thẩm định giải quyết

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC, công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh đến bộ phận chuyên môn giải quyết.

- Bàn giao hồ sơ bản giấy:

+ Buổi sáng: 11h00-11h30 phút

+ Buổi chiều: 16h00-16h30 phút

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 Nông nghiệp và PTNT, công chức bộ phận một cửa của Sở chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN và TKQ của cơ quan có thẩm quyền đó để tiếp tục giải quyết theo quy định

Bước 4: Đơn vị, phòng chuyên môn thụ lý giải quyết hồ sơ

Sau khi nhận hồ sơ, các phòng chuyên môn phân công công chức xem xét, thẩm định hồ sơ (trường hợp phải Thành lập Hội đồng thẩm định hoặc thẩm định thực tế thì phải có biên bản làm việc), trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC theo các quy trình giải quyết TTHC.

- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết cần bổ sung, trả lại hồ sơ kèm theo văn bản thông báo 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 và TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc (đối với hồ sơ có hẹn ngày trả kết quả) kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN và TKQ. Thông báo được nhập vào Mục trả kết quả của Hệ thống

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA	Mã hiệu: QT-VP-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	---	---

thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- 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 và 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 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.

- Căn cứ phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận TN và TKQ Điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Cổng dịch vụ công, 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).

- Sau khi có kết quả giải quyết TTHC công chức phòng chuyên môn đính kết quả lên phần mềm theo từng thủ tục

Bước 5: Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính

- Lãnh đạo Sở NN và PTNT hoặc Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ do cán bộ chuyên môn trình.

- Trường hợp hồ chưa đảm bảo, chưa rõ ràng yêu cầu đơn vị chuyên môn và các cá nhân liên quan hoàn thiện lại, giải trình (nếu có). Phê duyệt văn bản hồ sơ cho các trường hợp đạt yêu cầu.

Bước 6: Bàn giao kết quả cho bộ phận TN và TKQ

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.

Bước 7: Trả kết quả cho tổ chức công dân

Công chức Bộ phận TN&TKQ trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Một cửa (hoặc Trung tâm phục vụ Hành chính công) hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định.

Đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả phải nộp 01 bộ hồ sơ bản giấy theo quy định.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết 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).

Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. 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.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA	Mã hiệu: QT-VP-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

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 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
Mẫu số 06	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 và TKQ	3 tháng
2	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ	3 tháng
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ	3 tháng
4	Hồ sơ vụ việc: <i>(Cụ thể từng thành phần của hồ sơ)</i>	Bộ phận chuyên môn	Theo quy trình chuyên môn

**SỞ NÔNG
NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN
NINH BÌNH**

**QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO
CƠ CHẾ MỘT CỬA**

Mã hiệu: QT-VP-05
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 28/5/2020

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

Mẫu số 01

TÊN CẤP XÃ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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 NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA	Mã hiệu: QT-VP-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	---	---

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

Mẫu số 02

TÊN CẤP XÃ
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)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA	Mã hiệu: QT-VP-05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 28/5/2020
---	---	---

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

Mẫu số 03

TÊN CẤP XÃ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA	Mã hiệu: QT-VP-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

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

Mẫu số 04

TÊN CẤP HUYỆN
TÊN 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 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*)

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

Mẫu số 05

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 KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

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
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....			

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA		Mã hiệu: QT-VP-05
			Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 28/5/2020

1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng... năm....		
2. Nhận:	Người giao	Người nhận	
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ;
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

