

Số: /QĐ-UBND

Mường Chanh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm
Phục vụ hành chính công xã Mường Chanh**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MƯỜNG CHANH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 01/07/2025 của HĐND xã Mường Chanh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc ủy ban nhân dân xã Mường Chanh;;

Theo đề nghị của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mường Chanh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mường Chanh

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã; Trưởng phòng Văn hoá-xã hội, Trưởng phòng Kinh tế; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã Mùòng Chanh;
- Thường trực HĐND xã Mùòng Chanh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã Mùòng Chanh;
- Văn phòng HĐND - UBND xã Mùòng Chanh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Văn Tế

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MƯỜNG CHANH**

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

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Trung tâm
Phục vụ hành chính công xã Mường Chanh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 07 /2025
của Ủy ban nhân dân xã Mường Chanh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, thời gian làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mường Chanh (Trung tâm); quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tại Trung tâm; ứng dụng công nghệ thông tin và mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị có liên quan; chế độ họp, báo cáo; khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCC) làm việc tại Trung tâm.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Trung tâm; CBCC làm việc tại Trung tâm.

b) Các phòng, ban, ngành cấp xã, các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc trên địa bàn xã Mường Chanh có TTHC được thực hiện tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm (sau đây gọi chung là các phòng, ban, ngành).

c) Các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có yêu cầu thực hiện TTHC tại Trung tâm (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).

Điều 2. Chế độ, thời gian làm việc

1. Chế độ làm việc:

a) Trung tâm thực hiện việc quản lý, điều hành công việc theo chế độ Thủ trưởng.

b) Việc họp, giao ban công việc của Trung tâm phải bố trí vào thời điểm phù hợp, không được ảnh hưởng đến giải quyết công việc của các tổ chức, cá nhân và các cơ quan chức năng, đơn vị liên quan trong giờ hành chính.

c) Công chức, viên chức của các phòng, ban, ngành được cử đến làm việc tại Trung tâm chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Giám đốc Trung tâm

trong thời gian làm việc tại Trung tâm; đồng thời chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan mình về chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Thời gian làm việc:

a) Trung tâm làm việc vào tất cả các ngày trong tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

b) Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Thực hiện theo quy định của pháp luật và Nội quy làm việc của Trung tâm. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng Nội quy làm việc của Trung tâm để thực hiện.

Chương II

TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TTHC

Điều 3. Phạm vi tiếp nhận TTHC tại Trung tâm

1. Trung tâm thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, cụ thể gồm:

a) TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;

b) TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc trên địa bàn xã;

d) TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ngành giao cho địa phương tiếp nhận.

2. Danh mục TTHC thực hiện tại Trung tâm do Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, được công bố, công khai trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia và niêm yết công khai tại Trung tâm.

Điều 4. Quy trình giải quyết TTHC tại Trung tâm

Việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, giải quyết, thu phí, lệ phí, trả kết quả hồ sơ TTHC tại Trung tâm thực hiện theo quy trình quy định tại các Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

Điều 5. Đánh giá việc giải quyết TTHC

Trung tâm có trách nhiệm triển khai việc đánh giá việc giải quyết TTHC tại Trung tâm theo quy định tại Chương V Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

Chương III

NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC, CÁC

PHÒNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Giám đốc Trung tâm:

a) Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

b) Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, Giám đốc Trung tâm làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có TTHC được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm.

c) Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

d) Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

đ) Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết.

e). Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

g) Giám đốc Trung tâm được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm.

i) Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm.

k) Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm.

l) Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết TTHC, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC.

2. Phó Giám đốc Trung tâm:

Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ công tác được giao. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

Điều 7. Nhiệm vụ của các phòng chuyên môn

Giám đốc Trung tâm quy định cụ thể nhiệm vụ, mối quan hệ công tác và số lượng cán bộ làm việc của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và biên chế được giao của Trung tâm.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức của Trung tâm

1. Nhiệm vụ:

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC.

c) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần.

d) Tiếp nhận, chuyển hồ sơ (trường hợp được ủy quyền), theo dõi việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết TTHC; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về TTHC trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh.

e) Mặc đồng phục theo quy định, đeo Thẻ công chức, viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

g) Thực hiện các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Quyền hạn:

a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân.

b) Được tham gia các khóa học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác ở trong nước, theo quy định của pháp luật.

c) Hưởng lương theo ngạch, bậc, phụ cấp theo quy định.

d) Được nghỉ bù theo quy định (nếu làm việc thêm giờ, làm vào ngày lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật).

đ) Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ; được hưởng các chế độ bồi dưỡng, hỗ trợ khác theo quy định hiện hành.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn và thời hạn làm việc của công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 7 Quy chế này; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

b) Sinh hoạt chuyên môn, đảng, đoàn thể, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật tại cơ quan đã cử đến Bộ phận Một cửa;

c) Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Trung tâm giao; nhiệm vụ chuyên môn do cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp phân công.

d) Sinh hoạt chuyên môn, đảng, đoàn thể, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật tại cơ quan đã cử đến làm việc tại Trung tâm.

đ) Nhận lương, phụ cấp; chế độ, chính sách khác tại cơ quan đã cử đến làm việc tại Trung tâm.

e) Phối hợp chặt chẽ với công chức, viên chức, nhân viên của Trung tâm để thực hiện các nhiệm vụ tại Trung tâm.

g) Phải thường trực tại quầy trong thời gian làm việc; trường hợp đi công tác hoặc có lý do khác thì phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý để cử người khác thay và có văn bản thông báo với Giám đốc Trung tâm.

h) Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan

2. Thời hạn làm việc của công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm không ít hơn 12 tháng và không nhiều hơn 36 tháng mỗi đợt; trừ trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 12 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Chương III

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Ứng dụng công nghệ thông tin

1. Trung tâm phối hợp với các phòng, ban, ngành, đơn vị có liên quan duy trì hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của xã, bảo đảm tính thống nhất và khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cổng Dịch vụ công Quốc gia, cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, cơ sở dữ liệu chuyên ngành của các sở, ngành, hệ thống định danh và xác thực điện tử để xác thực thông tin cho tổ chức, cá nhân và phục vụ giải quyết TTHC.

2. CBCC của các phòng, ngành làm việc tại Trung tâm được cấp tài khoản để truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của xã, có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của xã đã kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chịu trách nhiệm về tài khoản và mật khẩu cá nhân của mình theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới Hệ thống ngưng hoạt động, CBCC tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy hoặc trên tập tin văn bản...) và cập nhật các thông tin đã xử lý vào Hệ thống ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

Điều 11. Mối quan hệ công tác

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Chủ tịch UBND xã Mường Chanh và chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Giám đốc Trung tâm báo cáo Chủ tịch UBND xã Mường Chanh để giải quyết những vấn đề phát sinh, những vấn đề liên quan đến tình hình tổ chức và hoạt động của Trung tâm; tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã Mường Chanh về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Trung tâm quan hệ với các cơ quan chức năng theo nguyên tắc phối hợp. Khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có liên quan đến các cơ quan chức năng thì Trung tâm phải trao đổi ý kiến bằng hình thức phù hợp (*có thể văn bản, điện thoại, email*) với các cơ quan có thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Chế độ họp, báo cáo của Trung tâm

1. Trung tâm có trách nhiệm báo cáo UBND xã Mường Chanh, Chủ tịch UBND xã Mường Chanh về tình hình hoạt động và các vấn đề liên quan.

2. Hằng tháng, Trung tâm họp để đánh giá kết quả hoạt động. Định kỳ 06 tháng họp kiểm điểm công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm căn cứ để đánh giá, nhận xét hàng năm.

3. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, Trung tâm làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có TTHC được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm. Ngoài ra xem xét, đánh giá trong công tác phối hợp giữa Trung tâm với các cơ quan có thẩm quyền trong thực hiện nhiệm vụ.

Điều 26. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng: Trung tâm xây dựng tiêu chuẩn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm. Kết quả đánh giá sẽ là cơ sở để đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Kỷ luật: Cán bộ, công chức, viên chức của Trung tâm hoặc của các cơ quan có thẩm quyền được cử đến làm việc tại Trung tâm vi phạm Quy chế thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng UBND xã, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; cơ quan tỉnh có ngành dọc tại địa phương; sở, ban, ngành tỉnh có TTHC được thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm; Giám đốc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh về Trung tâm để tổng hợp, báo cáo UBND xã Mường Chanh, Chủ tịch UBND xã Mường Chanh xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mường Chanh)

Mẫu số 01

(Áp dụng đối với trường hợp thực hiện theo quy trình thực tế tại Trung tâm)

UBND XÃ MUỜNG CHANH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số: /PVHCC - TNHS&TKQ

....., ngày tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....(ghi theo số thứ tự).....

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mường Chanh (Trung tâm), Bộ phận
Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Điểm tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực.....

Tiếp nhận hồ sơ của:tên cá nhân/đại diện tổ chức.....

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, ngàytháng....năm.....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền 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)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả có dấu xác thực của Trung tâm ở trên cùng, góc bên trái của văn bản, 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 (Điểm tiếp nhận hồ sơ);

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

Mẫu số 02

(Áp dụng đối với trường hợp thực hiện theo quy trình thực tế tại Trung tâm)

UBND XÃ MUỜNG CHANH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số: /PVHCC - TNHS&TKQ

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Qua xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ đối với hồ sơ của:.....
.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Muờng Chanh..... (Trung tâm), Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Điểm tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực.....Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

n.....

Lý do:(viện dẫn đầy đủ căn cứ pháp lý được quy định trong văn bản QPPL).....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ vớisố điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ có dấu xác thực của Trung tâm ở trên cùng, góc bên trái của văn bản, 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 (Điểm tiếp nhận hồ sơ).

Mẫu số 03

(Áp dụng đối với trường hợp thực hiện theo quy trình thực tế tại Trung tâm)

UBND XÃ MUỜNG CHANH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số: /PVHCC - TNHS&TKQ

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Qua xem xét, kiểm tra hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mượ̀ng Chanh..... (Trung tâm), Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Điểm tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực.....thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:.....

..... (viện dẫn đầy đủ căn cứ pháp lý được quy định trong văn bản QPPL)

.....

.....

.....

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)

Ghi chú:

Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ có dấu xác thực của Trung tâm ở trên cùng, góc bên trái của văn bản, 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 (Điểm tiếp nhận hồ sơ).

Mẫu số 04

(Áp dụng đối với trường hợp thực hiện theo quy trình thực tế tại Trung tâm)

**UBND XÃ MUỜNG CHANH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

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

Số: /PVHCC - TNHS&TKQ

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU XÁC ĐỊNH PHÍ, LỆ PHÍ TTHC

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

Điểm tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực.....

- Mã hồ sơ:.....(ghi theo số thứ tự thống nhất với Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả).....
- Tên phí, lệ phí:.....(tên TTHC).....
- Mức phí:
 - + *Lệ phí*:
 - + *Phí*:
- Tổng tiền:..... (*bằng chữ*.....)
- Người nộp tiền:.....(*tên cá nhân/đại diện tổ chức*).....
- Địa chỉ:.....
- Hình thức thanh toán:.....

NGƯỜI XÁC ĐỊNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Phiếu xác định phí, lệ phí TTHC có dấu xác thực của Trung tâm ở trên cùng, góc bên trái của văn bản, 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 đề nghị lại cho Điểm thu phí tập trung khi thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định; một liên được lưu tại Trung tâm (Điểm tiếp nhận hồ sơ).

(Áp dụng tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC)

Số: /PXL&GHTG-.....

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:.....

Thời gian tiếp nhận hồ sơ:giờ..., ngày...tháng...năm...

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

Do Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mường Chanh chuyển tới. 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.

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 (hoặc khi nhận được kết quả xác minh của cơ quan/đơn vị...)

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

- Như trên;
- Lãnh đạo cơ quan/đơn vị;
- Trung tâm PVHCC xã Muồng Chanh;
- Lưu VT, ...

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(Áp dụng tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC)

Số: /TB-.....

....., ngày tháng năm 20...

Về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Ngày..... tháng..... năm....., (tên cơ quan/đơn vị) nhận được hồ sơ mã số: ... (Mã số giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả) ..., ngày ... (Thời gian nhận hồ sơ của phiếu tiếp nhận) ... về việc thực hiện TTHC ... (Tên TTHC)..... của..... tên cá nhân/đại diện tổ chức....., địa chỉ, số điện thoại do Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mường Chanh..... chuyển tới.

Qua thẩm tra, thẩm định, (tên cơ quan/đơn vị) xác định hồ sơ nói trên chưa đủ điều kiện giải quyết.

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

1.....

2.....

3.

n.....

Lý do: (viện dẫn đầy đủ căn cứ pháp lý được quy định trong
văn bản QPPL).....

(Tên cơ quan/đơn vị) trả lại hồ sơ và thông báo chotên cá nhân/đại diện tổ chức biết và thực hiện nhân lại hồ sơ.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo cơ quan/đơn vị
- Trung tâm PV HCC xã Mường Chanh;
- Lưu VT, ...

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)

Mẫu số 07

(Áp dụng tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC)

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN GIẢI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUYẾT TTHC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-.....

....., ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

Về việc từ chối giải quyết hồ sơ

Ngày..... tháng..... năm....., *(tên cơ quan/đơn vị)* nhận được hồ sơ mã số: ... *(Mã số giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả)*..., ngày ... *(Thời gian nhận hồ sơ của phiếu tiếp nhận)*... về việc thực hiện TTHC ... *(Tên TTHC)*..... của..... *tên cá nhân/đại diện tổ chức*....., địa chỉ, số điện thoại do Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mường Chanh chuyển tới.

Qua thẩm tra, thẩm định, *(tên cơ quan/đơn vị)* xác định hồ sơ nói trên không đủ điều kiện giải quyết.

Lý do: *(viện dẫn đầy đủ căn cứ pháp lý được quy định trong văn bản QPPL)*.....

.....

(Tên cơ quan/đơn vị) trả lại hồ sơ và thông báo cho *tên cá nhân/đại diện tổ chức* biết và thực hiện nhận lại hồ sơ.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo cơ quan/đơn vị
- Trung tâm PVHCC xã Mường Chanh;
- Lưu VT, ...

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)

Mẫu số 08

(Áp dụng tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC)

**TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT TTHC**

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

Số: /BC-.....

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Giải trình xử lý hồ sơ quá hạn giải quyết thủ tục hành chính

(Tên cơ quan/đơn vị) giải trình về việc xử lý hồ sơ quá hạn giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mường Chanh như sau:

1. Về thành phần, nội dung hồ sơ

- Tên TTHC:

- Người yêu cầu:, mã hồ sơ:; ngày tiếp nhận:/...../20...; ngày trả hồ sơ/...../20....

2. Quá trình xử lý hồ sơ tại *(tên cơ quan/đơn vị)*

.....
.....

3. Về thời hạn giải quyết TTHC

.....

Đến hết...../...../20... *(tên cơ quan/đơn vị)* đã thực hiện/chưa thực hiện/không thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản theo quy định tại Khoản 6, Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 9/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

4. Lý do, nguyên nhân giải quyết quá hạn hồ sơ TTHC

.....
.....

Trên đây là báo cáo giải trình của *(tên cơ quan/đơn vị)* đối với hồ sơ quá hạn giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính xã Mường Chanh./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND xã Mường Chanh;
- Lãnh đạo cơ quan/đơn vị
- Trung tâm PVHCC xã Mường Chanh;
- Lưu VT, ...

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)