

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NAM

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

Số: 221/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 16 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
ĐẾN Số: 221
Ngày 23 06 2015
Chuyển: S. Ue

Ban hành Quy định tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức qua dịch vụ bưu chính

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

*- Phó Trưởng
- S. Bui, Tuy, phuy
- Đài TT-TK
- Công TTĐT*

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;
Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ 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 3970/QĐ-UBND ngày 16/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2015;
Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 563/TTr-SNV ngày 05/6/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức qua dịch vụ bưu chính.

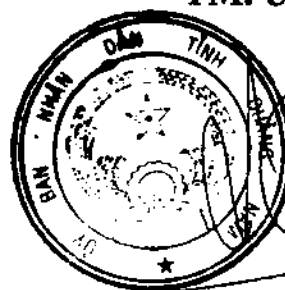
Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Giám đốc Bưu điện tỉnh Quảng Nam, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- TT TU, HĐND, UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CPVP;
- Lưu: VT, HCTC, TH, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đinh Văn Thu

QUY ĐỊNH

**Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
cho cá nhân, tổ chức qua dịch vụ bưu chính**
(Kèm theo Quyết định số *MM/QĐ-UBND*
ngày *16/6/2015* của UBND tỉnh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về thủ tục tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính theo nhu cầu của cá nhân, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho các Sở, Ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh, cấp huyện (gọi tắt là cơ quan thực hiện thủ tục hành chính) có công bố các thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ, thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính.

2. Bưu điện tỉnh Quảng Nam có ký kết hợp đồng với các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính.

3. Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính.

Điều 3. Phạm vi thủ tục hành chính triển khai thực hiện

Việc cung ứng dịch vụ trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đến địa chỉ theo yêu cầu cho cá nhân, tổ chức được triển khai thực hiện đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị, ngoại trừ các thủ tục theo quy định yêu cầu cá nhân, tổ chức phải đến nhận trực tiếp kết quả giải quyết hồ sơ hoặc có thời gian giải quyết ngay. Bao gồm:

1. Tại huyện, thị xã, thành phố: Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (ngoại trừ các thủ tục giải quyết ngay trong ngày làm việc và các thủ tục được giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông).

2. Tại các Sở, Ban, ngành: Bao gồm thủ tục hành chính trên các lĩnh vực:

- Đăng ký doanh nghiệp, văn phòng đại diện, chi nhánh;
- Đầu tư;
- Công nghiệp;
- Thương mại;
- Giao thông vận tải;

- Tài nguyên và môi trường;
- Cấp phép xây dựng, chứng chỉ hành nghề xây dựng;
- Văn hóa, thể thao, du lịch;
- Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản.
- Giáo dục và đào tạo;
- Lao động và chính sách xã hội;
- Y tế;
- Khoa học và công nghệ;
- Thông tin và truyền thông;
- Quản lý cán bộ, công chức, viên chức;
- Hành chính tư pháp và Lý lịch tư pháp;
- Ngoại vụ.

3. Tại các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh: Bao gồm thủ tục hành chính trên các lĩnh vực:

- Cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;
- Chứng minh nhân dân;
- Cấp hộ chiếu, quản lý xuất nhập cảnh;
- Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ HOẶC TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH

Điều 4. Trình tự tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức đăng ký thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính

1. Gửi hồ sơ yêu cầu và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua đường bưu chính

a) Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan có thẩm quyền. Hồ sơ được gửi tại các điểm phục vụ bưu chính hoặc tại địa chỉ báo phát theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

- Hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính bao gồm các giấy tờ phải đầy đủ theo quy định.

- Cá nhân, tổ chức đăng ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính theo Mẫu số 01- Phụ lục I. Phiếu đăng ký nhận kết quả được cung cấp miễn phí tại các điểm phục vụ bưu chính và được đăng tải trên Trang/ Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

- Cá nhân, tổ chức có thể nộp lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) bằng hình thức chuyển tiền qua dịch vụ bưu chính khi gửi hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính tại các điểm phục vụ bưu chính hoặc tại địa chỉ báo phát và gửi biên lai chuyển tiền lệ phí kèm theo hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Cá nhân, tổ chức cũng có thể nộp lệ phí trực tiếp hoặc nộp vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

Phí dịch vụ bưu chính được nộp cho cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính tại thời điểm gửi hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu. Phí dịch vụ bưu chính bao gồm: Phí gửi hồ sơ, nhận phiếu hẹn và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

b) Tiếp nhận hồ sơ

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính và lệ phí (nếu có), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ghi Phiếu hẹn trả kết quả cho cán bộ bưu chính theo Mẫu số 02- Phụ lục II, đồng thời gửi đến địa chỉ thư điện tử (email) của người có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) hoặc thông báo bằng điện thoại.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Thông báo cho người yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính để bổ sung, đính chính hồ sơ thông qua các hình thức như: Gửi email, gọi điện thoại hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Thời điểm thụ lý hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính được xác định kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và cá nhân đã nộp lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp cá nhân chuyển tiền qua dịch vụ bưu chính thì thời điểm cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nhận được biên lai chuyển tiền kèm theo hồ sơ cũng được coi là cá nhân, tổ chức đã nộp lệ phí giải quyết thủ tục hành chính.

c) Trả kết quả giải quyết hồ sơ

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được chuyển qua dịch vụ bưu chính tới người có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính. Khi nhận kết quả, người nhận phải xuất trình giấy tờ tùy thân như Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu kèm theo Phiếu hẹn trả kết quả.

- Cá nhân, tổ chức có thể yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính cho thay đổi phương thức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ việc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính sang nhận trực tiếp, nhưng không được hoàn lại phí dịch vụ bưu chính đã nộp.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên Trang/Cổng thông tin điện tử của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính để cá nhân, tổ chức theo dõi và chủ động đến nhận kết quả.

2. Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính và đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

- Lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) và phí dịch vụ bưu chính (chuyển phát kết quả) được nộp trực tiếp tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính hoặc qua dịch vụ bưu chính thu hộ cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính được thực hiện tương tự như quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy định này.

3. Gửi hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Cá nhân gửi hồ sơ, nộp lệ phí, phí dịch vụ bưu chính tương tự như hướng dẫn tại Khoản 1 Điều 4 Quy định này.

- Cá nhân nhận kết quả tại trụ sở cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 5. Thời gian giao chuyển kết quả giải quyết hồ sơ

1. Trường hợp địa chỉ nơi nhận thuộc các huyện, thị xã, thành phố đồng bằng: Không quá 01 ngày kể từ thời điểm Bưu điện tỉnh Quảng Nam nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

2. Trường hợp địa chỉ nơi nhận thuộc huyện trung du và miền núi: Không quá 02 ngày kể từ thời điểm Bưu điện tỉnh Quảng Nam và đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

3. Bưu điện tỉnh Quảng Nam hoàn trả bưu gửi kết quả giải quyết hồ sơ không phát được cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 02 ngày kể từ thời điểm hết hạn giao kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

Chương III

HỢP ĐỒNG VÀ NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP GIỮA CƠ QUAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ BƯU ĐIỆN TỈNH QUẢNG NAM TRONG VIỆC TIẾP NHẬN HỒ SƠ HOẶC TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BẰNG DỊCH VỤ BƯU CHÍNH

Điều 6. Hợp đồng giữa cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và Bưu điện tỉnh Quảng Nam

1. Căn cứ Thông tư số 02/2012/TT-BTTTT ngày 15/3/2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và Bưu điện tỉnh Quảng Nam thực hiện hợp đồng bằng văn bản về cung ứng, sử dụng dịch vụ bưu chính để tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả thủ tục hành chính (sau đây gọi là hợp đồng).

2. Hợp đồng quy định rõ trách nhiệm của hai bên trong quá trình tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo tính pháp lý trong quá trình lưu trữ hồ sơ tại cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

3. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính lựa chọn những thủ tục hành chính trong bộ thủ tục được người có thẩm quyền quyết định công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại mỗi đơn vị, có khả năng thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết bằng dịch vụ bưu chính, để đưa vào nội dung hợp đồng.

4. Thời gian thực hiện được thỏa thuận trong hợp đồng, nhưng không vượt quá thời gian quy định tại Thông tư số 15/2011/TT-BTTTT ngày 28/6/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý chất lượng dịch vụ bưu chính.

5. Trường hợp cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và Bưu điện Quảng Nam ký kết những thỏa thuận khác có liên quan đến hợp đồng, các thỏa thuận này được xem là một phần không tách rời của hợp đồng.

Điều 7. Phí, lệ phí của thủ tục hành chính; cước dịch vụ và phương thức thanh toán, đối soát

1. Cước dịch vụ, phí, lệ phí

a) Phí và lệ phí của thủ tục hành chính (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Mức phí dịch vụ bưu chính được quy định cụ thể căn cứ vào từng loại dịch vụ bưu chính (dịch vụ chuyển phát nhanh hoặc bảo đảm) và tùy thuộc vào khoảng cách địa lý, vùng miền; các khoản phí và lệ phí phụ thu dịch vụ khác khi thực hiện tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả bằng dịch vụ bưu chính thể hiện trong hợp đồng.

c) Các phí và lệ phí tại Điểm a và Điểm b Điều này, thời gian toàn trình được công bố trên Cổng/Trang thông tin điện tử thành phần của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và các điểm phục vụ bưu chính.

d) Phương án thu và nộp phí, lệ phí (nếu có), cước dịch vụ cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và Bưu điện tỉnh Quảng Nam ký kết thỏa thuận trong hợp đồng, ưu tiên sử dụng các phương tiện thu và nộp phí, lệ phí thuận lợi như chuyển khoản, thẻ tín dụng.

2. Phương thức thanh toán

Ngày 02 của tháng kế tiếp, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính tổng hợp số liệu vào bảng kê sản lượng, doanh thu gửi cho Bưu điện tỉnh Quảng Nam phát hành 02 bản để đối chiếu, xác nhận.

Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được bảng kê sản lượng, doanh thu từ Bưu điện tỉnh Quảng Nam phát hành, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính sẽ thực hiện chuyển tiền cước đã thu hộ cho Bưu điện tỉnh Quảng Nam theo đúng bản kê kết quả giải quyết hồ sơ mà 02 bên đã xác nhận.

Chương IV BÁO CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8. Báo cáo kết quả thực hiện

1. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính báo cáo tình hình thực hiện tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính về Sở Nội vụ, theo báo cáo định kỳ về cải cách hành chính của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

2. Doanh nghiệp bưu chính ký kết hợp đồng báo cáo đến Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ.

Điều 9. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thanh tra, kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính.

2. Phát hiện, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền kịp thời xử lý các trường hợp vi phạm quy định này và các quy định khác về quản lý dịch vụ bưu chính.

3. Đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về xử lý kết quả thanh tra, kiểm tra.

Điều 10. Trách nhiệm bồi thường

1. Trường hợp bưu gửi kết quả giải quyết hồ sơ chậm chỉ tiêu thời gian: nếu khách hàng khiếu nại kết quả giải quyết hồ sơ chậm chỉ tiêu thời gian công bố do lỗi của Bưu điện, Bưu điện tỉnh Quảng Nam sẽ hoàn trả cước dịch vụ cho người nhận.

2. Trường hợp bưu gửi kết quả giải quyết hồ sơ bị mất, thất lạc, Bưu điện tỉnh Quảng Nam có trách nhiệm:

- Thông báo cho người gửi hồ sơ về việc thất lạc thông qua điện thoại, email hoặc bằng các hình thức khác (nếu có).

- Phải có văn bản gửi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thông báo về việc để mất, thất lạc, rách hồ sơ.

- Phối hợp với cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thực hiện cấp lại kết quả giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chịu trách nhiệm toàn bộ chi phí (in ấn kết quả giải quyết hồ sơ).

- Chuyển phát bưu gửi đến người nhận sau khi nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp lại từ cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, không thu cước dịch vụ chuyển phát kết quả giải quyết hồ sơ.

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và Bưu điện tỉnh Quảng Nam, cán bộ, công chức thực hiện tốt quy định này được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ

- Trên cơ sở bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị, chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, địa phương, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục các thủ tục hành chính thuộc phạm vi triển khai thực hiện dịch vụ chuyển phát nhanh kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến địa chỉ yêu cầu cho cá nhân, tổ chức.

- Phối hợp với các cơ quan báo, đài trên địa bàn tỉnh truyền truyền về dịch vụ nhận, trả kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính tận nhà cho cá nhân, tổ chức.

- Theo dõi, hướng dẫn triển khai, hàng năm tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện quy định này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- Chỉ đạo công khai, tuyên truyền Quy định này tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và trên Công/Trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Hỗ trợ Bưu điện tỉnh thông tin, tuyên truyền dịch vụ cung ứng dịch vụ trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại địa chỉ yêu cầu đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

- Phối hợp chặt chẽ với nhân viên bưu chính trong việc triển khai dịch vụ, không để xảy ra tình trạng thất lạc hồ sơ.

3. Bưu điện tỉnh Quảng Nam

a) Bố trí kinh phí để quảng bá, tuyên truyền rộng rãi đến người dân trên địa bàn tỉnh về dịch vụ chuyển phát nhanh kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến địa chỉ yêu cầu cho cá nhân, tổ chức.

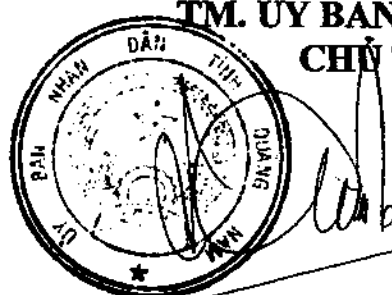
b) Phối hợp với các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng thực hiện nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết hồ sơ, thu lệ phí giải quyết thủ tục hành chính, phí dịch vụ bưu chính cho đội ngũ viên chức, người lao động tại các bưu cục, điểm phục vụ bưu chính.

4. Báo Quảng Nam, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền nội dung, mục đích, hình thức sử dụng dịch vụ đến đông đảo cá nhân, tổ chức.

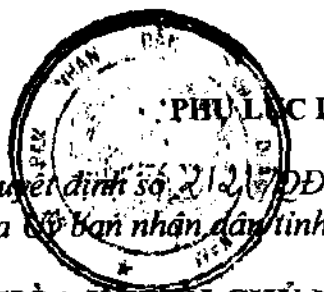
Điều 15. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./v

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đinh Văn Thu



(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ NHẬN KẾT QUẢ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH**

Họ và tên người nhận:.....

Số điện thoại:.....

Email (nếu có):.....

Giấy CMND/Hộ chiếu ¹:..... Số:.....

Cấp ngày tháng năm

Tại:.....

Địa chỉ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính ²:

Hình thức nhận: ☐ Báo phát. ☐ Đảm bảo.

Ngày tháng năm

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

² Ghi rõ địa chỉ người nhận.

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)



Mẫu số 02

**TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TNHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU 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:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Giấy CMND/Hộ chiếu:.....¹ Số:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

(1).....

(2).....

(3).....

(4).....

.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Trước khi lấy kết quả, vui lòng tra cứu thông tin tại:²
hoặc qua số điện thoại:

Trường hợp đến nhận kết quả tại trụ sở cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, đề nghị mang theo Phiếu hẹn và CMND hoặc Hộ chiếu.

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

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

Ghi chú:

¹ Ghi rõ là CMND hay hộ chiếu.

² Ghi rõ Trang thông tin điện tử của cơ quan thụ lý hồ sơ (nếu có).

³ Ghi rõ số điện thoại của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.