

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định 2600/QĐ-UBND ngày 01/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa.

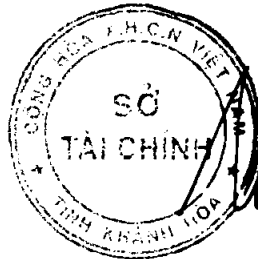
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 440/QĐ-STC ngày 12/8/2014 của Sở Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng sở, Chánh Thanh tra sở, trưởng các phòng nghiệp vụ và cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Lê Hữu Hoàng

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa,
cơ chế một cửa liên thông tại Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 289/QĐ-STC ngày 29 tháng 11 năm 2016
của Sở Tài chính*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc thực hiện

1. Mục đích:

- Tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho tổ chức và cá nhân khi liên hệ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính.
- Nâng cao chất lượng phục vụ, ý thức kỷ luật và thái độ phục vụ của đội ngũ công chức. Đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành hoạt động chuyên môn của Sở Tài chính và trong giao dịch, cung cấp dịch vụ, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Nguyên tắc thực hiện:

- Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng các quy định pháp luật.
- Công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của tổ chức cá nhân.
- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện, đúng thời gian quy định.
- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, các sở, ban ngành các cơ quan có liên quan khi giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

Điều 2. Tổ chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả được bố trí tại trụ sở làm việc của Sở Tài chính, địa chỉ: số 04 Trần Phú, phường Xương Huân, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

2. Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng sở, do Chánh Văn phòng sở trực tiếp quản lý, điều hành,

3. Công chức được bố trí tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phải có năng lực, trình độ chuyên môn tốt, có phẩm chất đạo đức và khả năng giao tiếp, ứng xử, có tinh thần trách nhiệm, thái độ nhiệt tình, tận tụy phục vụ nhân dân, thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định pháp luật.

4. Giám đốc Sở Tài chính trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

5. Trách nhiệm của công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện các giao dịch hành chính;

c) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đảm bảo cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ trong một lần;

d) Tiếp nhận hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định;

đ) Chủ động tham gia đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; 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 thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương;

e) Mặc đồng phục trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

g) Thực hiện các quy định khác của pháp luật;

6. Quyền lợi của công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và kỹ năng ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức;

b) Được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

Điều 3. Lĩnh vực công việc, thủ tục hành chính được tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả đối với toàn bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính theo quyết định công bố thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Toàn bộ Danh mục thủ tục hành chính và các thông tin có liên quan được niêm yết đầy đủ công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và trên Trang thông tin điện tử thủ tục hành chính công của Sở Tài chính, địa chỉ truy cập:

<http://tthc.stc.khanhhoa.gov.vn>

Điều 4. Lịch làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thời hạn giải quyết hồ sơ, trả kết quả

Việc tiếp nhận hồ sơ được thực hiện vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước). Việc trả kết quả giải quyết được thực hiện theo thời gian ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đồng thời phải bảo đảm không quá thời hạn giải quyết được quy định đối với thủ tục đó.

Thời hạn giải quyết hồ sơ theo Quy chế này là thời hạn tối đa, theo ngày làm việc, tính từ thời điểm Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp có kết quả giải quyết sớm hơn ngày hẹn, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ có thể tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ tại Trang thông tin điện tử thủ tục hành chính của Sở để được nhận trước hẹn.

Chương II

TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 5. Cách thức tổ chức và cá nhân tra cứu thủ tục hành chính và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, nhận kết quả giải quyết

1. Tổ chức cá nhân có nhu cầu tìm hiểu, tra cứu thủ tục hành chính nêu tại Điều 3 Quy chế có thể xem trên bảng niêm yết công khai tại trụ sở Sở Tài chính, hoặc liên hệ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để được hướng dẫn, hoặc truy cập Trang thông tin điện tử thủ tục hành chính của Sở để tra cứu thông tin thủ tục, lấy các biểu mẫu, tài liệu cần thiết, hoặc đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng Internet đối với thủ tục hành chính mức độ 3 trở lên.

2. Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ thủ tục, tổ chức, cá nhân liên hệ nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở, sau đó nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (không được nộp hồ sơ cho cán bộ, công chức không thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

3. Quy định về mã số Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả :

Mã số trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gồm 10 ký tự, chia thành 03 nhóm, cách nhau bằng dấu chấm "." có cấu trúc 012.YR.SOTTU, trong đó:

012: là mã số của Sở Tài chính.

YR là mã năm tiếp nhận hồ sơ, gồm 02 số cuối của năm.

SOTTU là mã thứ tự hồ sơ được tiếp nhận trong năm, gồm 05 số, bắt đầu từ 00001.

Điều 6. Công khai thủ tục hành chính và Thông tin đường dây nóng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Thủ tục hành chính được công khai rõ ràng, đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo hướng dẫn tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/2/2014 của Bộ Tư pháp, gồm các thông tin chủ yếu sau:

a) Danh mục thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

b) Nội dung chính của từng thủ tục gồm: tên thủ tục hành chính, cấp thẩm quyền giải quyết, thành phần hồ sơ và số lượng mỗi loại, số bộ hồ sơ phải nộp, thời hạn giải quyết và trả kết quả, mức phí và lệ phí thực hiện thủ tục, các biểu mẫu của thủ tục kèm theo;

c) Có hướng dẫn cách thức thực hiện, kết quả giải quyết và kèm theo một bộ hồ sơ mẫu đã được điền thông tin để cá nhân, tổ chức tham khảo;

d) Danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trực tuyến qua mạng internet từ mức độ 3 trở lên và quy trình, cách thức truy cập nộp hồ sơ điện tử, nhận kết quả giải quyết.

2. Việc công khai thủ tục hành chính được thực hiện đồng thời dưới 03 hình thức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, bao gồm:

a) Niêm yết trên bảng niêm yết thủ tục hành chính (khổ giấy A4, in 01 mặt);

b) In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu);

c) Niêm yết trên màn hình cảm ứng tra cứu thủ tục hành chính (nếu được trang bị).

3. Công khai thông tin đường dây nóng;

a) Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của cán bộ công chức được phân công tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và của người đứng đầu cơ quan hành chính;

b) Số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Phòng Cải cách hành chính - Sở Nội vụ;

c) Chuyên mục “Tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị về giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” trên Cổng thông tin điện tử Cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa.

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết trên bảng niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; tại bàn viết hồ sơ;

b) In vào mặt sau Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Điều 6. Đăng ký qua mạng Internet

1. Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn hình thức đăng ký giải quyết thủ tục hành chính qua mạng Internet, Sở Tài chính tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân tìm hiểu thông tin, thực hiện các thủ tục hành chính qua mạng

Internet được hướng dẫn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trang thông tin điện tử thủ tục hành chính của Sở.

2. Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn sử dụng chữ ký số công cộng để đăng ký các thủ tục hành chính qua mạng Internet.

3. Hồ sơ đăng ký giải quyết thủ tục hành chính qua mạng Internet có giá trị pháp lý như hồ sơ nộp bằng bản giấy.

4. Đối với các thủ tục hành chính được công bố tiếp nhận, giải quyết trực tuyến qua mạng Internet mức độ độ 3 trở lên, tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn cách thức nộp hồ sơ điện tử qua mạng Internet theo quy trình như sau:

a) Truy cập vào địa chỉ: <http://tthc.stc.khanhhoa.gov.vn>;

- Vào mục Tài khoản công dân để tạo tài khoản đăng nhập cho cá nhân, tổ chức.

b) Sau khi đăng nhập, chọn chuyên mục Soạn hồ sơ để lựa chọn thủ tục hành chính và hoàn chỉnh hồ sơ thủ tục mà tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện; đính kèm các tài liệu điện tử đã chuẩn bị sẵn (với định dạng phù hợp) theo danh mục giấy tờ, tài liệu của bộ hồ sơ.

c) Sau đó, chọn mục Quản lý hồ sơ để xem lại và hiệu chỉnh hồ sơ nếu cần thiết và chọn Nộp hồ sơ.

d) Sau khi kiểm tra xong hồ sơ điện tử, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả dưới dạng tập tin điện tử (có số biên nhận và mã vạch) vào tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì gửi thông báo hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ vào tài khoản của cá nhân, tổ chức.

đ) Tổ chức, cá nhân có thể tra cứu tình trạng, tiến độ giải quyết hồ sơ bằng cách truy cập vào mục Tra cứu tiến độ và nhập số biên nhận hồ sơ.

5. Về định dạng các tập tin, tài liệu điện tử trong thành phần hồ sơ:

a) Các tập tin tài liệu, biểu mẫu kèm theo có thể gửi dưới dạng .doc; .xls; .pdf; .tif; .jpeg bao gồm các loại đơn, tờ khai, khai trình, văn bản đề nghị...

b) Các tài liệu, biểu mẫu phải gửi dưới dạng (scan, sao chụp) .pdf; .tif; .jpeg; bản sao (có hoặc không có chứng thực) các quyết định, biên bản, các loại giấy chứng nhận, giấy phép, giấy xác nhận ...

c) Đối với các loại tài liệu, biểu mẫu chưa được liệt kê trên đây hoặc khó xác định định dạng, tổ chức, cá nhân liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để được hướng dẫn và thực hiện.

6. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

a) Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Đến ngày hẹn trả kết quả ghi trên Giấy tiếp nhận hoặc khi nhận được thông báo của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đối với các hồ sơ giải quyết sớm

hẹn, tổ chức, cá nhân mang theo Giấy tiếp nhận đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, đóng các loại phí, lệ phí (nếu có) theo quy định và nhận kết quả giải quyết.

b) Đối với trường hợp nộp hồ sơ điện tử trực tuyến qua mạng Internet:

Đến ngày hẹn trả kết quả hoặc khi nhận được thông báo của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, tổ chức, cá nhân in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả kèm theo hồ sơ chính thức (hồ sơ giấy theo quy định hiện hành), nộp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và nhận kết quả giải quyết.

Chương III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 8. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa

1. Nộp và tiếp nhận hồ sơ:

a) Cá nhân, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, hoặc qua đường bưu chính (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tài chính, địa chỉ số 04 Trần Phú, phường Xương Huân, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa; hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng Internet (đối với các thủ tục đã được Sở công bố thực hiện trực tuyến qua mạng Internet ở mức độ 3 trở lên).

b) Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thuộc trách nhiệm tiếp nhận và xử lý của cơ quan khác thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức liên hệ đúng nơi có trách nhiệm tiếp nhận; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi Phiếu trực tiếp cho cá nhân, tổ chức hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được nộp qua đường bưu chính), gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến từ mức độ 3 trở lên).

c) Nếu hồ sơ đã đầy đủ các giấy tờ, tài liệu theo danh mục, đủ số lượng theo quy định, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả hoặc Phần mềm một cửa điện tử.

Công chức giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả có đầy đủ thông tin trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua đường bưu chính), gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến từ mức độ 3 trở lên);

d) Đối với hồ sơ theo quy định phải giải quyết và trả kết quả ngay, nếu công chức tiếp nhận hồ sơ đồng thời được phân công giải quyết hồ sơ thì không

phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, công chức tiến hành thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

2. Chuyển hồ sơ để xử lý:

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ và giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhập thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử hoặc lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo (nếu Phần mềm bị lỗi), chuyển hồ sơ cho công chức, bộ phận hoặc phòng chuyên môn liên quan.

b) Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả sau khi trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

3. Giải quyết hồ sơ:

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức, bộ phận hoặc phòng chuyên môn giải quyết như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Trường hợp có quy định phải thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ lưu và lưu cùng với hồ sơ tại cơ quan giải quyết;

Đối với hồ sơ qua thẩm định, thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết; Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Đối với hồ sơ qua thẩm định, thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung và thời hạn bổ sung. Việc thông báo bổ sung hồ sơ phải thực hiện trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong tổng thời gian giải quyết hồ sơ;

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định, thẩm tra không đủ điều kiện giải quyết theo quy định pháp luật, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: công chức, bộ phận hoặc phòng chuyên môn, giải quyết hồ sơ phải tham mưu lãnh đạo Sở thông báo xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả xin hẹn lại (Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Quy định này, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho cá nhân, tổ chức.

(Các biểu mẫu thực hiện theo Quyết định số: 14/2015/QĐ-UBND ngày 30 tháng 06 năm 2015 của UBND tỉnh)

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cập nhật thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả hoặc qua Phần mềm một cửa điện tử và lưu kết quả cho cá nhân, tổ chức như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, qua dịch vụ bưu chính hoặc trả kết quả trực tuyến qua mạng Internet theo quy định (nếu thủ tục đã áp dụng trực tuyến mức độ 4 trở lên);

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: liên hệ với cá nhân, tổ chức đề đề nghị bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, gửi văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức tiếp nhận hồ sơ).

Hồ sơ chờ bổ sung được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và chuyển lại cho công chức, bộ phận, phòng chuyên môn đã thụ lý trước đó khi cá nhân, tổ chức đã hoàn thiện hồ sơ theo thông báo.

c) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ vì không đủ điều kiện theo quy định pháp luật;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: liên hệ, chuyển văn bản xin lỗi trong đó nêu rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần sau cho cá nhân, tổ chức trước thời điểm trả kết quả đã ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: thông báo đề cá nhân, tổ chức nhận kết quả;

e) Trường hợp cá nhân, tổ chức đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ chuyển phát nhanh hoặc nhận kết quả trực tuyến qua mạng Internet (dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trở lên) thì việc thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí thực hiện ngay khi nộp hồ sơ.

Nếu cá nhân, tổ chức đăng ký nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bao gồm cả thủ tục đã áp dụng trực tuyến ở mức độ 3) thì việc thu phí, lệ phí (nếu có) được thực hiện khi nhận kết quả giải quyết. Kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nếu cá nhân, tổ chức chưa đến nhận.

Thẩm quyền ký các thông báo, văn bản nêu tại khoản 3, 4 Điều này: Lãnh đạo Sở ký các thông báo nêu tại Khoản 3 Điều này;

Điều 9. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông

1. Việc nộp, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ để xử lý và trả kết quả giải quyết hồ sơ, thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ, thông báo hẹn lại thời gian trả kết quả được thực hiện như tại các Khoản 1, 2, 4, 5 Điều 8 Quy định này.

2. Việc phối hợp giải quyết hồ sơ giữa cơ quan chủ trì tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (sau đây gọi chung là cơ quan chủ trì) với các cơ quan có liên quan thực hiện như sau:

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức, bộ phận hoặc phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo cơ quan chủ trì xử lý như sau:

Nếu kết quả phối hợp của cơ quan liên quan là ý kiến, thông tin phục vụ việc thẩm định, quyết định của cơ quan chủ trì thì gửi văn bản để lấy ý kiến;

Nếu kết quả phối hợp của cơ quan liên quan là kết quả giải quyết thủ tục hành chính thì cơ quan chủ trì gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ, thông tin, dữ liệu cho cơ quan phối hợp để xem xét, giải quyết theo quy định;

b) Đối với trường hợp tham gia ý kiến để phục vụ thẩm định của cơ quan chủ trì, nếu cơ quan phối hợp không trả lời đúng thời hạn, cơ quan chủ trì được quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định. Cơ quan phối hợp phải chịu trách nhiệm về nội dung thuộc trách nhiệm của mình;

c) Nếu kết quả phối hợp là kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan phối hợp có trách nhiệm xem xét, giải quyết, gửi kết quả cho cơ quan chủ trì trong thời hạn quy định;

d) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà các cơ quan phối hợp đã giải quyết lần đầu được tính trong tổng thời gian giải quyết hồ sơ quy định cho cơ quan mình. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chủ trì liên hệ với cá nhân, tổ chức để chuyển văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức tiếp nhận hồ sơ) và đề nghị bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan phối hợp;

Hồ sơ chờ bổ sung được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và chuyển lại cho công chức, bộ phận, phòng chuyên môn chủ trì thẩm định khi cá nhân, tổ chức đã hoàn thiện hồ sơ theo thông báo;

đ) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan phối hợp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ, gửi cơ quan chủ trì để thông báo và trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. Thời hạn cơ quan phối hợp gửi thông báo phải trong thời hạn giải quyết theo quy định;

e) Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan phối hợp phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau, gửi cơ quan chủ trì trước thời hạn trả kết quả ít nhất 01 ngày. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ với cá nhân, tổ chức để gửi thông báo hẹn lại thời gian trả kết quả và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức;

g) Sau khi nhận được văn bản trả lời, kết quả giải quyết từ cơ quan phối hợp, cơ quan chủ trì thẩm định, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết

định, chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức;

h) Công chức, bộ phận, phòng chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ của cơ quan chủ trì có trách nhiệm thực hiện, theo dõi, kiểm soát các bước công việc a, b, c, d, đ, e, g Khoản này và phối hợp chặt chẽ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để bảo đảm thời hạn trả kết quả.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Bố trí và phân công công chức có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Ban hành các quy trình cụ thể để quản lý việc tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trách nhiệm của các bộ phận, cơ quan liên quan trong thực hiện Cơ chế một cửa; trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thực hiện chế độ, chính sách theo đúng quy định.

3. Chỉ đạo niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và trên cổng thông tin điện tử của Sở.

4. Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc cho đội ngũ công chức trực tiếp làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. Thông tin, tuyên truyền để cá nhân, tổ chức biết về hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan: cách thức tra cứu, hoàn chỉnh, nộp hồ sơ, nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng Internet mức độ 3 trở lên.

6. Bố trí kinh phí ngân sách theo phân cấp và kinh phí từ nguồn hợp pháp khác để tăng cường trang thiết bị hiện đại cho cán bộ, công chức, nâng cấp cơ sở vật chất, phòng làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

7. Định kỳ hằng tháng chỉ đạo kiểm tra, rà soát chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; thực hiện khen thưởng và kỷ luật đúng quy định.

Chỉ đạo cán bộ, công chức chuyên môn tuyệt đối không tự ý tiếp nhận, hướng dẫn hồ sơ của cá nhân, tổ chức nếu hồ sơ chưa được nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

8. Định kỳ khảo sát, lấy ý kiến cá nhân, tổ chức để cải tiến, nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

9. Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo chế độ báo cáo định kỳ về cải cách hành chính, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Trách nhiệm cụ thể của các phòng chuyên môn thuộc Sở

1. Các phòng chuyên môn thuộc Sở tham mưu kịp thời cho Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính theo đúng quy định, đồng thời báo ngay cho Văn phòng các thay đổi về thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ để kịp thời cập nhật, công khai và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân.

2. Văn phòng chủ trì có trách nhiệm chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện đúng quy định tại các Điều 8, Điều 9 của quy chế này. Đặc biệt là các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông và giải quyết qua mạng Internet ở mức độ 3 trở lên.

Chương V

KINH PHÍ THỰC HIỆN, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 12. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của Sở về công tác cải cách hành chính.

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

Thực hiện theo Điều 18 Quy chế kèm theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các vướng mắc thì cá nhân, tổ chức, cán bộ, công chức kịp thời phản ánh, kiến nghị về Văn phòng Sở để hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết. /.

GIÁM ĐỐC



Lê Hữu Hoàng

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quy chế tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa)

Mẫu số 01	Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 02	Mẫu sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả
Mẫu số 03	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu số 05	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ
Mẫu số 06	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Mẫu số 07	Thông báo hẹn lại thời gian trả kết quả

**SỞ TÀI CHÍNH
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 HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ của Sở Tài chính

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Qua kiểm tra, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đề nghị ông/bà bổ sung các nội dung, tài liệu sau đây để hoàn thiện hồ sơ:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

Nếu gặp vướng mắc trong việc thực hiện, ông/bà liên hệ với (tên công chức tiếp nhận và trả kết quả), số điện thoại 058-3821267 để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ TÀI CHÍNH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số TT	Mã số tiếp nhận HS	Tên tổ chức, cá nhân	Nội dung yêu cầu	Ngày nhận HS	Ngày hẹn trả HS	Người nhận	Ngày chuyển	Bộ phận chuyên môn xử lý	Ngày nhận lại HS (1)	Ngày trả HS hoặc TBKQ	Kết quả giải quyết (2)	Khách hàng ký nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú:

(1) Ghi cụ thể các trường hợp đề nghị bổ sung hồ sơ để tính nội thời gian giải quyết.

(2) Ghi rõ sớm hạn, đúng hạn hoặc trễ hạn bao nhiêu ngày.

Lưu ý tổng hợp kết quả định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm. Sổ theo dõi có thể lập chung cho tất cả các lĩnh vực hoặc lập riêng cho từng lĩnh vực tùy thuộc khối lượng hồ sơ tiếp nhận thực tế.

SỞ TÀI CHÍNH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Mã số: 012.YR.SOTTU

....., ngày.... tháng.... năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

(Liên:..... Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ của Sở Tài chính

Địa chỉ: số 04 Trần Phú, phường Xương Huân, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa;

Số điện thoại: 058-3821267 - Email: stc@khanhhoa.gov.vn

Nội dung yêu cầu giải quyết:

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính (1)	Bản sao có chứng thực	Bản sao
1				
2				
3				

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 (2):.....

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 được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. Nếu phần mềm một cửa điện tử bị lỗi gián đoạn thì đóng dấu treo của Văn phòng ở góc trái bên trên.

- (1) Ghi rõ số lượng mỗi loại;
- (2) Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại địa chỉ yêu cầu qua dịch vụ chuyên phát nhanh.

THÔNG TIN ĐƯỜNG DÂY NÓNG (*)

Nếu gặp vướng mắc, khó khăn, đề nghị cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp gửi phản ánh, kiến nghị theo đường dây nóng như sau:

1. Số điện thoại:

- 058-3822970 – Lê Hữu Hoàng – Giám đốc Sở
- 0583.810.440 - Phòng Cải cách hành chính Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa.

2. Địa chỉ thư điện tử:

- Giám đốc Sở: lhhoang@khanhhoa.gov.vn
- Phòng Cải cách hành chính Sở nội vụ: cchc.snv@khanhhoa.gov.vn
hoặc caicachhanhchinhkh@gmail.com

3. Gửi nội dung phản ánh, kiến nghị qua chuyên mục **“Tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị về giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”** trên Cổng thông tin điện tử Cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ truy cập: <http://cchc.khanhhoa.gov.vn>.

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của quý ông/bà

(*) Ghi chú: In mặt sau giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

SỞ TÀI CHÍNH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../KSHS

....., ngày... tháng... năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Kèm theo hồ sơ của: ; Mã số:

Ngày nhận:

Ngày, giờ hẹn trả kết quả:.....giờ....., ngày..... tháng..... năm.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ XỬ LÝ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:..... Bộ phận TN&TKQ	...giờ... phút, ngày... tháng... năm.....			
2. Nhận:.....	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:.....	...giờ... phút, ngày... tháng... năm.....			
2. Nhận:.....	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....			
1. Giao:.....	...giờ... phút, ngày... tháng... năm.....			
2. Nhận:..... Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Ghi chú: Phiếu này áp dụng cho cả việc giao nhận hồ sơ giữa các cơ quan tham gia quy trình một cửa liên thông. Sau khi bên nhận ký nhận, cơ quan chủ trì giữ phiếu để theo dõi, đôn đốc và ký giao, ký nhận khi nhận lại kết quả phối hợp. Đóng dấu treo của Văn phòng ở góc trái, bên trên phiếu.

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
SỞ TÀI CHÍNH
Số:...../TB-STC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
.....,ngày.... tháng.... năm.....

THÔNG BÁO
V/v bổ sung hồ sơ

Ngày..... tháng..... năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tiếp nhận của quý ông, bà (hoặc tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (tên thủ tục hành chính).

Do sơ suất trong khâu tiếp nhận nên hồ sơ trên vẫn chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định. Sở Tài chính chân thành xin lỗi quý ông, bà (tổ chức).

Để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị quý ông, bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1.....

2.....

Căn cứ đề nghị bổ sung:.....(ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông, bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước ngày.....

Trân trọng./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Mẫu thông báo này áp dụng cho trường hợp đề nghị bổ sung hồ sơ do sai sót của công chức tiếp nhận hồ sơ. Chánh Văn phòng ký thông báo.

- Trường hợp bổ sung do nội dung của các tài liệu, giấy tờ, biểu mẫu chưa chính xác, chưa đúng yêu cầu thì trong thông báo không thể hiện nội dung xin lỗi. Lãnh đạo cơ quan ký thông báo (điều chỉnh các thành phần thể thức văn bản do phù hợp).

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
SỞ TÀI CHÍNH

Số:...../TB-STC

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

THÔNG BÁO

V/v từ chối giải quyết hồ sơ

Ngày..... tháng..... năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tiếp nhận của quý ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (tên thủ tục hành chính); mã số:.....

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

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn), Sở Tài chính không giải quyết hồ sơ của ông/bà vì không đủ điều kiện/không đúng theo quy định hiện hành (*).

Cơ quan trả lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà đã nộp, kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (*) Nếu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.
- Lãnh đạo cơ quan ký thông báo.

Mẫu số 07

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số:...../TB-STC

....., ngày... tháng... năm.....

THÔNG BÁO

V/v hẹn lại thời gian trả kết quả

Ngày..... tháng..... năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tiếp nhận của quý ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (tên thủ tục hành chính); mã số:.....

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

Tuy nhiên, do..... (trình bày rõ lý do khách quan, chủ quan), cơ quan chưa thể giải quyết hồ sơ đúng thời hạn đã cam kết.

Sở Tài chính chân thành xin lỗi vì sự chậm trễ nói trên.

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

Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (*) Khoảng thời gian hẹn lại kéo dài thêm không quá 1/3 tổng thời gian giải quyết thủ tục theo quy định.

- Lãnh đạo cơ quan ký thông báo.