

**ĐẢNG BỘ TỈNH BÌNH PHƯỚC  
HUYỆN ỦY HÓN QUẢN**

\*

Số 657 -CV/HU

V/v đề nghị thống kê các thủ tục  
hành chính trong cơ quan Đảng,  
MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
Hón Quản, ngày 16 tháng 3 năm 2017

- Kính gửi:**
- Các Ban xây dựng Đảng Huyện ủy;
  - Ủy ban MTTQVN huyện;
  - Các đoàn thể chính trị - xã hội huyện;
  - Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện.

Thực hiện Công văn số 1136-CV/TU ngày 02/3/2017 của Tỉnh ủy về việc đề nghị thống kê các thủ tục hành chính trong cơ quan Đảng; Thường trực Huyện ủy đề nghị:

1. Các Ban xây dựng Đảng Huyện ủy, Ủy ban MTTQVN huyện và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện rà soát, thống kê, tổng hợp các loại thủ tục hành chính trong thực tiễn công tác thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình (theo mẫu gửi kèm) gửi về Thường trực Huyện ủy qua Văn phòng Huyện ủy **trước ngày 28/3/2017** để tổng hợp, gửi về Thường trực Tỉnh ủy.

Hồ sơ gửi kèm file Word hoặc Excel theo địa chỉ:

- Vo Dinh Dong@HUHONQUAN (Lotus Notes)
- [dongvodinh@gmail.com](mailto:dongvodinh@gmail.com) (Internet)

2. Giao Văn phòng Huyện ủy theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện của các đơn vị; tham mưu Thường trực Huyện ủy tổng hợp các thủ tục hành chính trong cơ quan Đảng gửi về Thường trực Tỉnh ủy đúng thời gian quy định.

Đây là nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, Thường trực Huyện ủy đề nghị thủ trưởng các đơn vị quan tâm chỉ đạo thực hiện nghiêm nội dung công văn này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo với Thường trực Huyện ủy để chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- LĐVP, BP1;
- Lưu VPHU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**

Phó Bí Thư thường trực



Nguyễn Thị Kim Ngọc

**MẪU THỐNG KÊ****Thủ tục hành chính trong cơ quan Đảng***(kèm theo Công văn số 1136 -CV/TU ngày 02 / 3 /2017 của Tỉnh ủy)*

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ..... (tên cơ quan, đơn vị  
chủ trì giải quyết hồ sơ)

**Tên thủ tục hành chính (TTHC)**

Lĩnh vực : ..... (ví dụ: thi đua - khen thưởng).

Đơn vị chủ trì : ..... (ví dụ: Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

Tiêu đề/ tên TTHC : ..... (ví dụ: thủ tục tặng thưởng bằng khen  
của Tỉnh ủy).

QĐ ban hành TTHC : số; ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản (ví dụ:  
Quyết định số 307-QĐ/TU ngày 04/12/2016)

**NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****1- Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả:**

- Nơi tiếp nhận: ..... (tên cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ).
- Địa chỉ: .....
- Số điện thoại: .....

**2- Thời gian tiếp nhận, hoàn trả kết quả:**

..... (Ví dụ: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, Tết)).

**3- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại ..... (cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ) hoặc gửi qua đường bưu điện (ngày gửi hồ sơ được tính theo dấu bưu điện). Địa chỉ: .....; số điện thoại: .....

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: ..... (ví dụ: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, Tết)).

**Bước 2:** ..... (cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ) có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

Thời hạn thẩm định đối với các hồ sơ đủ điều kiện chậm nhất là ..... ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; thời hạn thẩm định đối với các trường hợp ..... (hiệp y,...) chậm nhất là ..... ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

*\* Trường hợp nộp qua bưu điện:*

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn bằng văn bản và mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

**Bước 3:** trong thời hạn ..... ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, ..... (cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ) trả kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do...

**Bước 4:** và các bước tiếp theo (nếu có).

#### 4- Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến ..... (cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ).
- Nhận kết quả trực tiếp tại ..... (cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ)/ hoặc gửi qua đường bưu điện.

#### 5- Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### a) Thành phần hồ sơ:

- .....
- .....

(liệt kê các loại hồ sơ, giấy tờ, biểu mẫu theo quy định; các bản sao (nếu có) phải ghi rõ yêu cầu có phải công chứng hay không?)

b) Số lượng hồ sơ: ..... bộ.

#### 6- Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết: trong thời hạn ..... ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.
- Thời gian thông báo kết quả ..... (tên hồ sơ giải quyết): ..... ngày làm việc, kể từ ngày có ..... (ví dụ: quyết định khen thưởng)

#### 7- Đối tượng thực hiện TTHC:

.....  
(tên các cơ quan, đơn vị, tổ chức, các nhân, ... Ví dụ: các ban, ngành, đoàn thể, đơn vị cấp tỉnh; cấp huyện, cấp xã)

#### 8- Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: ..... (CQ cấp trên/ CQ chủ quản. Ví dụ: Ban Thường vụ Tỉnh ủy).
- Cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện TTHC: ..... (cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ. Ví dụ: Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

#### 9- Kết quả thực hiện TTHC:

..... (ghi theo hồ sơ giải quyết. Ví dụ: quyết định + bằng khen).

#### 10- Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- .....
- .....

*(ghi có hoặc không, tùy theo thủ tục hành chính. Ví dụ : 1- tờ trình đề nghị tặng thưởng theo mẫu số .....; 2- biên bản họp Hội đồng thi đua, khen thưởng theo mẫu số .....)*

**11- Phí, lệ phí:** ..... *(ghi có hoặc không, tùy theo thủ tục hành chính).*

**12- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- .....
- .....

*(ghi có hoặc không, tùy theo thủ tục hành chính. Ví dụ: tặng bằng khen tổng kết năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì nêu quy định về điều kiện, tiêu chuẩn đối với tập thể, cá nhân,... (căn cứ pháp lý của các tiêu chuẩn nêu trên))*

**13- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- .....
- .....

*(nêu các căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính)*