

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thực hiện theo mô hình hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại nhà theo yêu cầu của người dân trên địa bàn Thành phố

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CAO LÃNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 1453/QĐ-UBND-HC ngày 04 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thực hiện theo mô hình hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại nhà theo yêu cầu của người dân trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND Thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 19 thủ tục hành chính (đang được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận và Trả kết quả Thành phố) được thực hiện theo mô hình hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại nhà theo yêu cầu của người dân trên địa bàn Thành phố.

Điều 2. Quy trình thực hiện mô hình hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại nhà theo yêu cầu của người dân trên địa bàn Thành phố (sau đây gọi tắt là mô hình) như sau:

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu được hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại nhà có thể liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Thành phố qua số điện thoại: 02773.854.347; hoặc các hình thức thích hợp khác để đặt yêu cầu được hướng dẫn kê

khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà theo thời gian thuận tiện.

Bước 2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Thành phố chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin của cá nhân, tổ chức và cung cấp thông tin đến Bưu điện thành phố Cao Lãnh để nhân viên Bưu điện trực tiếp trao đổi, hẹn giờ cụ thể và đi đến nhà người dân hướng dẫn kê khai các biểu mẫu và nhận hồ sơ, các khoản phí, lệ phí... theo quy định.

Bước 3. Hồ sơ được nhân viên Bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Thành phố để tiếp nhận, vào sổ theo dõi, ghi giấy tiếp nhận, phiếu kiểm soát và chuyển về các ngành liên quan giải quyết.

Bước 4. Các ngành Thành phố giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo thẩm quyền và thời gian quy định. Kết quả giải quyết được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Thành phố.

Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả các hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện tại Chương III của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính.

Bước 5. Nhân viên Bưu điện nhận kết quả giải quyết hồ sơ qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Thành phố và chuyển trả kết quả giải quyết này đến nhà người dân theo địa chỉ được cung cấp.

Quy trình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết các hồ sơ thủ tục hành chính tại Bước 2 và Bước 5 nêu trên được thực hiện theo 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 3. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Thành phố)

Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, ngành Thành phố và Bưu điện thành phố Cao Lãnh triển khai thực hiện mô hình đối với các thủ tục hành chính được ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Trách nhiệm của các ngành Thành phố có thủ tục hành chính được giải quyết theo mô hình

1. Chủ động phối hợp, hỗ trợ Bưu điện Thành phố trong việc hướng dẫn người dân kê khai các biểu mẫu, hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

2. Tạo điều kiện thuận lợi để người dân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo mô hình này được giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng HĐND&UBND Thành phố, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Văn phòng UBND Tỉnh (KSTTHC);
- TT Thành ủy; TT/HĐND TP;
- UBMTTQ VN, BDV, BTG TP;
- CT, các Phó CT/UBND TP;
- Các phòng liên quan, BBT Trang TTĐT TP;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Bưu điện Thành phố (p/h);
- Lưu: VT, TTHCC.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Thương

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THỰC HIỆN
THEO MÔ HÌNH HẸN GIỜ HƯỚNG DẪN KÊ KHAI, TIẾP NHẬN HỒ SƠ
VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI NHÀ THEO YÊU CẦU CỦA NGƯỜI DÂN
(Kèm theo Quyết định số 385 /QĐ-UBND-HC ngày 27 / 9 /2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cao Lãnh)

Stt	Thủ tục hành chính chính	Ghi chú
I	Phòng Tư pháp (02 thủ tục)	
1	Thủ tục đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi; bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.	
2	Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch.	
II	Phòng Văn hoá - Thông tin (01 thủ tục)	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.	
III	Phòng Tài chính - Kế hoạch (04 thủ tục)	
1	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh.	
2	Thông báo bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với hộ kinh doanh.	
3	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.	
4	Cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.	
IV	Phòng Giáo dục và Đào tạo (02 thủ tục)	
1	Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.	
2	Thủ tục cấp lại văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.	
V	Phòng Kinh tế (10 thủ tục)	
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.	
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.	
3	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.	
4	Cấp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.	
5	Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.	
6	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.	
7	Cấp lại giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.	

8	Cấp giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá.	
9	Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Trường hợp do bị mất hoặc bị hỏng)	
10	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá.	

