

Phụ lục

**Mẫu quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông hoặc thủ tục hành chính cần
xin ý kiến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội**

(Kèm theo Quy chế phối hợp tại Quyết định số: 1837/QĐ-UBND ngày ..M. tháng ..6.. năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội)

<p>1. Cách thức thực hiện</p>	<p>Cách 1: Người yêu cầu hoặc người được ủy quyền nộp hồ sơ liên thông trực tiếp tại bộ phận Một cửa cơ quan/đơn vị.</p> <p>Cách 2: Nộp hồ sơ trực tuyến (đối với các thủ tục đã cung cấp dịch vụ công trực tuyến) hoặc qua hệ thống bưu chính công ích theo quy định</p> <p>Chú ý: Công dân có thể lựa chọn việc thực hiện các thủ tục này theo hình thức liên thông hoặc thực hiện từng thủ tục riêng lẻ.</p>
<p>2. Thành phần hồ sơ (theo quy định của từng thủ tục hành chính)</p>	<p>A. GIẤY TỜ PHẢI NỘP(theo quy định của từng thủ tục hành chính)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ 1; - Thành phần hồ sơ 2; ... - Thành phần hồ sơ n. (n: là các số tự nhiên) <p>B. GIẤY TỜ PHẢI XUẤT TRÌNH (theo quy định của từng thủ tục hành chính)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ xuất trình 1; - Giấy tờ xuất trình 1; ... - Giấy tờ xuất trình n.
<p>3. Số lượng hồ sơ</p>	<p>theo quy định của từng thủ tục hành chính</p>
<p>4. Thời gian xử lý (theo quy định của từng thủ tục hành chính)</p>	<p>m ngày/ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định(m: là các số tự nhiên), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tiếp nhận: k ngày/ngày làm việc. - Cơ quan phối hợp: h ngày/ngày làm việc. <p>Với: m= k+h + thời gian luân chuyển hồ sơ (nếu là liên thông hoặc xin ý kiến)</p>

5. Phí, Lệ phí	(theo quy định của từng thủ tục hành chính)		
6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị theo quy định		
7. Quy trình xử lý			
Trình tự các bước thực hiện	Thời gian thực hiện từng bước	Nhiệm vụ cụ thể	Biểu mẫu/Kết quả
7.1 Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị ban đầu:			
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ từ công dân	Theo Điều 18, Nghị định 61/2018/NĐ-CP	Công chức tiếp nhận TTHC: 1. Kiểm tra, tiếp nhận đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; Có Phiếu hướng dẫn nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ; 2. Vào sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao giấy hẹn cho người nộp; 3. Báo cáo lãnh đạo phân xử lý 4. Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn của cơ quan, đơn vị	
Bước 2: Công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Số ngày giải quyết trong tổng số thời gian giải quyết TTHC theo quy định; Trường hợp lấy ý kiến (không phải luân chuyển hồ sơ) thì thực hiện đồng thời với quá trình giải quyết của đơn vị, thời gian phát hành văn bản lấy ý kiến không quá 20% thời gian giải quyết thủ tục hành chính	Công chức chuyên môn: 1. Thẩm định nội dung theo yêu cầu của thủ tục hành chính <i>-Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể theo quy định.</i>	

Bước 3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Số ngày giải quyết trong tổng số thời gian giải quyết TTHC theo quy định	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định	
Bước 4: Luân chuyển hồ sơ liên thông/xin ý kiến đến cơ quan, đơn vị tiếp theo	Theo Điều 18, Nghị định 61/2018/NĐ-CP	Cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ TTHC ban đầu thực hiện luân chuyển hồ sơ/kết quả (nếu thuộc trường hợp phải luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Phiếu kiểm soát hồ sơ
7.2 Tại cơ quan/đơn vị nhận hồ sơ luân chuyển			
Bước 5: Tiếp nhận hồ sơ/kết quả, từ cơ quan/đơn vị luân chuyển, lấy ý kiến	Theo Điều 18, Nghị định 61/2018/NĐ-CP	Công chức bộ phận Một cửa cơ quan/đơn vị: kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông hoặc kết quả, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 6. Công chức chuyên môn cơ quan/đơn vị xử lý hồ sơ	- 05 ngày làm việc đối với trường hợp pháp luật không quy định thời gian trả lời (bao gồm cả thời gian trình Lãnh đạo phòng/ban và Lãnh đạo đơn vị) - Trường hợp có quy định cụ thể	Công chức chuyên môn cơ quan/đơn vị xem xét, thẩm tra và xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	

	thì thực hiện theo đúng quy định		
Bước 7: Lãnh đạo phòng chuyên môn cơ quan/đơn vị xem xét hồ sơ	Thời gian theo quy định của pháp luật đối với từng thủ tục hành chính	Kiểm tra, thẩm tra hồ sơ và ký nháy hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan/đơn vị phê duyệt hồ sơ liên thông hoặc xin ý kiến	
Bước 8: Lãnh đạo cơ quan/đơn vị ký duyệt hồ sơ	Thời gian theo quy định của pháp luật đối với từng thủ tục hành chính	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC 2. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho phòng/ban chuyên môn 	
Bước 9: Phòng chuyên môn thực hiện các công việc sau khi nhận Kết quả giải quyết TTHC đã ký duyệt	Theo quy định	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công chức chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. 2. Chuyển Kết quả giải quyết TTHC đã ký, đóng dấu cho Bộ phận một cửa cơ quan/đơn vị 	
Bước 10: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trong giờ hành chính	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bộ phận một cửa cơ quan/đơn vị vào Sổ theo dõi hồ sơ, bàn giao hồ sơ/kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Cho đơn vị tiếp nhận thủ tục hành chính liên thông hoặc cho ý kiến tiếp (nếu tiếp tục liên thông/cho ý kiến với cơ quan/đơn vị tiếp theo); tiếp tục thực hiện lặp lại Bước 5 đến khi kết thúc quy trình. - Cho cán bộ cơ quan/đơn vị đề nghị cho ý kiến hoặc thủ tục hành chính liên thông (trực tiếp) hoặc qua bưu điện (theo yêu cầu). - Bộ phận Một cửa cơ quan/đơn vị vào sổ và chuyển trả kết quả (trực tiếp) cho tổ chức/cá nhân hoặc chuyển đơn vị bưu chính để chuyển phát 	

		kết quả đến địa chỉ tổ chức/cá nhân theo yêu cầu (kính phí tự chi trả). KẾT THÚC QUY TRÌNH./.	
8. Đối tượng thực hiện	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính hoặc lấy ý kiến các cơ quan/đơn vị liên quan		
9. Cơ quan thực hiện	Theo quy định của từng thủ tục hành chính		
10. Kết quả thực hiện TTHC	Theo quy định của từng thủ tục hành chính		
11. Tên mẫu đơn, tờ khai	Theo quy định của từng thủ tục hành chính		
12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Theo quy định của từng thủ tục hành chính		
13. Căn cứ pháp lý	Theo quy định của từng thủ tục hành chính		