UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Số: 3062/SNN-VP

Về việc hướng dẫn quy trình bổ sung, rút hồ sơ giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức.

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

Đồng Nai, ngày 26 tháng 6 năm 2017

Kính gửi: - Các Chi cục: Thủy lợi; Chăn nuôi và Thú y; Trồng trọt và bảo vệ thực vật; Phát triển nông thôn; Kiểm Lâm; Quản lý chất lượng NLS&TS; Thủy Sản.

- Phòng Quản lý và Xây dựng công trình.

Sở Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn nhận được văn bản số 1370/SNV-CCHC ngày 12/6/2017 của Sở Nội Vụ về việc hướng dẫn quy trình bổ sung, rút hồ sơ giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức *(đính kèm)*. Giám đốc Sở Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn có ý kiến như sau:

Đề nghị phòng, ban, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao cập nhật, nghiên cứu và phối hợp với Văn phòng Sở trong việc bổ sung, rút hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức.

Quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo đề xuất lên Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP. (01)
(Thanh Hương)

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH ĐỒNG NAI

Huỳnh Thành Vinh

UBND TỈNH ĐỒNG NAI **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1370/SNV-CCHC V/v hướng dẫn quy trình bổ sung, rút hồ sơ giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức	*Đồng Nai, ngày 12 tháng 6 năm 2017*

Kính gửi:
- Thủ trưởng các Sở, ban ngành;
- Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa;
- Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh.

Thực hiện Quyết định số 61/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh về quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Qua thực tế phát sinh và ghi nhận phản ánh của các đơn vị, địa phương; trong thời gian chờ điều chỉnh Quyết định số 61/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015; Sở Nội vụ đã hướng dẫn các đơn vị xử lý các trường hợp cá nhân, tổ chức mất Biên nhận hồ sơ (1158/SNV-CCHC ngày 18/5/2017); phần mềm gặp sự cố, ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính (1209/SNV-CCHC ngày 23/5/2017);

Sở Nội vụ tiếp tục hướng dẫn quy trình thực hiện đối với các trường hợp cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ, rút hồ sơ (không có nhu cầu tiếp tục giải quyết thủ tục hành chính) và đề nghị Thủ trưởng các Sở, ban ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh triển khai, hướng dẫn công chức thực hiện tiếp nhận - trả kết quả TTHC thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với trường hợp yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung giấy tờ giải quyết thủ tục hành chính

- Thực hiện đúng quy trình theo Quyết định số 61/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 về gửi cho cá nhân, tổ chức văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ có giải thích lý do bổ sung hồ sơ, xin lỗi người dân (nếu có);

- Sau khi nhận hồ sơ bổ sung, công chức tiếp nhận ghi và giao cho cá nhân, tổ chức Phiếu nhận hồ sơ bổ sung và yêu cầu cá nhân, tổ chức mang theo cùng Phiếu Biên nhận hồ sơ khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Phiếu nhận hồ sơ bổ sung được lưu vào hồ sơ lưu tại cơ quan. *(Mẫu phiếu nhận hồ sơ bổ sung kèm theo)*

2. Đối với trường hợp cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ

- Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, công chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị cá nhân, tổ chức xác nhận thông tin rút hồ sơ vào Phiếu đề nghị rút hồ sơ. Phiếu đề nghị của cá nhân, tổ chức được scan lên hệ thống phần mềm và lưu tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. *(Phiếu đề nghị rút hồ sơ kèm theo)*

- Sau khi cá nhân, tổ chức ghi Phiếu đề nghị rút hồ sơ, công chức tiếp nhận ghi Phiếu hẹn nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và yêu cầu cá nhân, tổ chức mang theo cùng với Phiếu Biên nhận hồ sơ khi đến nhận lại hồ sơ. Phiếu hẹn nhận hồ sơ được lưu cùng Phiếu đề nghị rút hồ sơ và Phiếu Biên nhân hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. *(Phiếu hẹn nhận hồ sơ kèm theo)*

Sở Nội vụ đề nghị các đơn vị, quan tâm thực hiện./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XHCN VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH ĐỒNG NAI

Tạ Quang Trường

Nơi nhận:
- Như trên;
- Đ/c Trần Văn Vĩnh - PCT UBND tỉnh;
- GĐ, các PGĐ Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCHC.

LCuong/2017/TTHC

.....
.....

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 2017

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ BỔ SUNG

(Trường hợp cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ)

Họ và tên người nộp bổ sung hồ sơ: .....

Số hiệu giấy tờ tùy thân (CMND, Hộ chiếu):.....

Ngày cấp:..... **Nơi cấp:** .....

Số điện thoại: .....

Thủ tục hành chính: .....

Mã số Biên nhận hồ sơ:.....

Số lượng, thành phần hồ sơ cần bổ sung gồm:

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

Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung của ông/bà, chúng tôi sẽ tiếp tục xử lý, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của ông/bà và **hẹn ông/bà nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào ngày:...../.**

Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Công chức nhận hồ sơ bổ sung
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thời gian nhận thực tế:.....giờ.....phút,
ngày.....tháng.....năm.....
Lưu ý: Cá nhân, tổ chức ký, ghi rõ thời gian sau khi đã bổ sung hồ sơ

Ghi chú: Phiếu này giao cho người dân và đề nghị cá nhân, tổ chức nộp chung Phiếu Biên nhận hồ sơ sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC.

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

……, ngày……tháng……năm……

PHIẾU ĐỀ NGHỊ RÚT HỒ SƠ

Họ và tên người đề nghị rút hồ sơ:.....

Số hiệu giấy tờ tùy thân (CMND, Hộ chiếu): .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Số điện thoại: .....

Thủ tục hành chính: .....

Số Biên nhận hồ sơ:.....

Tôi đề nghị được rút hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã nộp theo Biên nhận hồ sơ trên, Phiếu bổ sung hồ sơ (nếu có) gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về đề nghị rút hồ sơ này./.

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

Ghi chú: Phiếu đề nghị lưu tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

.....
.....

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

……, ngày……tháng……năm……

PHIẾU HẸN NHẬN HỒ SƠ

(Trường hợp cá nhân, tổ chức đề nghị rút hồ sơ)

Họ và tên người yêu cầu rút hồ sơ: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: .....Email:.....

Số Biên nhận hồ sơ yêu cầu rút: .....

Thời gian hẹn trả hồ sơ: 03 ngày kể từ ngày nhận được **Phiếu đề nghị rút hồ sơ** của cá nhân, tổ chức.

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

Thời gian nhận thực tế:……giờ……phút,
ngày……tháng……năm……

Ghi chú: Phiếu hẹn nhận hồ sơ giao cho người dân và lưu tại Bộ phận tiếp nhận (lưu chung Phiếu đề nghị của người dân) sau khi đã trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức