

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TAM DƯƠNG**

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

Số: 2095 /UBND-TTHCC  
V/v cập nhật giải quyết TTHC  
và quy trình giải quyết lên phần mềm  
bộ phận một cửa

Tam Dương, ngày 12 tháng 10 năm 2018

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện;
- Trung tâm Hành chính công huyện.

UBND huyện nhận được văn bản số 1447/SNV-CCHC ngày 03/10/2018 của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc về việc cập nhật TTHC và quy trình giải quyết lên phần mềm Bộ phận một cửa (có Văn bản số 1447/SNV-CCHC ngày 03/10/2018 của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc kèm theo). Để có cơ sở cập nhật thủ tục hành chính (TTHC) và quy trình giải quyết lên Phần mềm Một cửa dùng chung tỉnh Vĩnh Phúc theo đề nghị của sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc, Chủ tịch UBND huyện giao:

1. Giao Giám đốc Trung tâm hành chính công huyện:

- Tham mưu văn bản cử công chức làm đầu mối để tiếp nhận quyền quản trị phần mềm trong việc tạo lập, sửa đổi các thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa (Trung tâm hành chính công huyện).

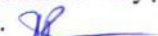
- Chủ trì, phối các cơ quan chuyên môn của UBND huyện (có bộ thủ tục hành chính thực hiện tại TTHCC huyện), rà soát, tổng hợp, xây dựng bảng mô tả quy trình giải quyết của từng thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, thực hiện tại cơ quan, đơn vị, để thiết lập quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm. Tham mưu, tổng hợp gửi về sở Nội vụ huyện trước ngày **20/10/2018** theo quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của UBND huyện (có bộ thủ tục hành chính thực hiện tại TTHCC huyện), chủ động rà soát, tổng hợp; Phối hợp với Giám đốc Trung tâm hành chính công huyện để xây dựng bảng mô tả quy trình giải quyết của từng thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, thực hiện tại cơ quan, đơn vị, để thiết lập quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm. Gửi về Trung tâm HCC huyện tổng hợp trước ngày **18/10/2018** theo quy định.

3. Giao Trưởng phòng Nội vụ tham mưu liên hệ với sở Nội vụ trong thực hiện các nội dung nêu trên.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, cơ quan và Giám đốc Trung tâm Hành chính công thực hiện nghiêm túc nội dung trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch & các PCT UBND;
- Chánh VP HĐND & UBND huyện;
- Lưu: VT, TTHCC. 

**TL. CHỦ TỊCH  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Lê Hoàng**

UBND TỈNH VINH PHÚC  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: ~~1447~~/SNV-CCHC  
Về việc cập nhật TTHC và quy trình  
giải quyết lên Phần mềm Bộ phận một cửa

Vinh Phúc, ngày 03 tháng 10 năm 2018

UBND-HUYỆN TAM ĐƯƠNG	
Số:.....5918.....	ĐẾN
Ngày: 4/10/2018	
Chuyên:.....	Lưu hồ sơ:.....
Thực hiện	

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố.

Công văn số 6200/UBND-TH1 ngày 14/8/2018 của UBND tỉnh về việc thực hiện một số nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, để có cơ sở cập nhật danh mục, trình tự giải quyết và quy trình giải quyết thủ tục hành chính lên Phần mềm Một cửa dùng chung tỉnh Vinh Phúc (Phần mềm một cửa) theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Nội vụ đề nghị các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố thực hiện các nội dung sau:

1. Cử 01 công chức làm đầu mối để tiếp nhận quyền quản trị phần mềm trong việc việc tạo lập, sửa đổi các thủ tục hành chính trên Phần mềm một cửa. Danh sách trích ngang đề nghị gửi về Sở Nội vụ bằng văn bản trước ngày 8/10/2018 (Nội dung gồm: Họ và tên; Chức vụ; Số điện thoại di động; Địa chỉ hòm thư công vụ).

2. Chuẩn bị nội dung các thủ tục hành chính do cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận và giải quyết để phối hợp với Sở Nội vụ cập nhật lên Phần mềm một cửa: Căn cứ các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, xây dựng bảng mô tả quy trình giải quyết của từng thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị để thiết lập quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm. Đề nghị gửi về Sở Nội vụ trước ngày 20/10/2018 bằng văn bản, đồng gửi bản mềm vào địa chỉ hòm thư công vụ namtn@vinhphuc.gov.vn (Có biểu mẫu gửi kèm).

Từ ngày 22/10/2018 đến ngày 23/11/2018, Sở Nội vụ cử cán bộ kỹ thuật hỗ trợ trực tiếp các cơ quan, đơn vị thực hiện cập nhật thủ tục hành chính lên Phần mềm một cửa theo quy định (Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ với ông Trần Ngọc Nam để hướng dẫn và phối hợp thực hiện; Số điện thoại: 0916.010.101; Hòm thư công vụ: namtn@vinhphuc.gov.vn).

Sở Nội vụ trân trọng đề nghị các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố quan tâm, chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Lãnh đạo Sở (B/c);
- Lưu: VT, P.CCHC.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trần Văn Hòa

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG**  
(Kèm theo Văn bản số /UBND-TTHCC ngày /10/2018 của UBND huyện Tam Dương)

STT	Tên thủ tục	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ (Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Hành chính công)	Văn thư Phòng (Tiếp nhận HS từ Trung tâm Hành chính công, bàn giao)	Phân công thụ lý (Trưởng phòng)	Thụ lý Hồ sơ, trình duyệt (Chuyên viên thụ lý)	Duyệt hồ sơ, trình ký (Trưởng phòng)	Ký duyệt hồ sơ (Lãnh đạo)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
...								

**Chú thích:**

- (1) Số thứ tự
- (2) Tên đầy đủ của thủ tục hành chính
- (3) Họ và tên CCVC trực, tiếp nhận thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh
- (4) Họ và tên Văn thư của cơ quan, đơn vị
- (5) Tên Phòng, Họ và tên công chức, viên chức được giao thụ lý
- (6) Tên Phòng, Họ và tên Trưởng phòng chuyên môn được giao giải thụ lý hồ sơ
- (7) Tên Phòng, Họ và tên Trưởng phòng chuyên môn được giao trình ký ban hành
- (8) Tên Phòng và tên lãnh đạo ký duyệt văn bản
- (9) Ghi chú: Chú thích thủ tục hành chính liên thông với cơ quan, đơn vị khác hoặc những vấn đề cần lưu ý

Đề nghị tên cán bộ công chức đi kèm với tên hồ sơ công vụ và số điện thoại liên hệ: Ví dụ: Trần Ngọc Nam (namtnt@vinhphuc.gov.vn; 0916010101)