

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 tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 46 thủ tục hành chính (đang được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp) 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.

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 tỉnh (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 Trung tâm Hành chính công qua số điện thoại tổng đài của Trung tâm: 02773.89.89.89 hoặc qua e-mail: tthcc@dongthap.gov.vn 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. Trung tâm Hành chính công chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin của cá nhân, tổ chức và cung cấp thông tin đến Bưu điện tỉnh Đồng Tháp 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 Trung tâm Hành chính công (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên các lĩnh vực) để tiếp

nhận, vào sổ theo dõi, ghi giấy tiếp nhận, phiếu kiểm soát và chuyển về các sở, ngành tỉnh giải quyết.

Bước 4. Các sở, ngành tỉnh giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo thẩm quyền và thời gian quy định. Kết quả giải quyết được chuyển đến Trung tâm Hành chính công (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên các lĩnh vực).

Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả các hồ sơ thủ tục hành chính tại Bước 3 và Bước 4 được thực hiện theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

Bước 5. Nhân viên bưu điện nhận kết quả giải quyết hồ sơ qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công 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 Ủy ban nhân dân Tỉnh (Trung tâm Hành chính công làm đầu mối)

Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh và Bưu điện Tỉnh 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 sở, ngành tỉnh có thủ tục hành chính được giải quyết theo mô hình

1. Chủ động phối hợp, hỗ trợ Bưu điện Tỉnh 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 Ủy ban nhân dân Tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT/TU; TT/HĐND Tỉnh;
- Các Phó CT/UBND Tỉnh;
- Đài PTTHĐT, Báo ĐT, Công TTĐT;
- LĐVP UBND Tỉnh;
- Bưu điện Tỉnh (p/h);
- Lưu: VT, TTHCC, T (HC).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Dương

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 1453/QĐ-UBND-HC ngày 04/12/2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

Stt	Thủ tục hành chính chính	Ghi chú
I	Sở Tư pháp	
1	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	
2	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	
II	Sở Giao thông vận tải	
1	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa	
2	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa	
3	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật	
4	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện	
5	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện	
6	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác	
7	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa	
8	Xóa đăng ký phương tiện	
9	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện	
III	Sở Tài nguyên và Môi trường	
1	Cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại	
2	Đăng ký và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	
IV	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	
1	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
2	Đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (quốc tế hoặc nội địa)	
3	Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (quốc tế hoặc nội địa)	
4	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	
5	Thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ	

	du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác	
6	Thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch	
7	Quyết định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hạng 1 sao đến 2 sao (Cấp mới)	
8	Cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	
9	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	
10	Cấp giấy phép tổ chức Lễ hội	
V	Sở Xây dựng	
1	Cấp lại chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III (trường hợp chứng chỉ hành nghề rách, nát/thất lạc) đối với cá nhân hoạt động xây dựng trong các lĩnh vực: Khảo sát xây dựng; Thiết kế quy hoạch xây dựng; Thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng; Giám sát thi công xây dựng; Kiểm định xây dựng; Định giá xây dựng	
VI	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
1	Đăng ký nội quy lao động	
VII	Sở Kế hoạch và Đầu tư	
1	Đăng ký Doanh nghiệp đối với Doanh nghiệp tư nhân	
2	Thông báo bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với Doanh nghiệp tư nhân	
3	Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính đối với Doanh nghiệp tư nhân	
4	Đăng ký đổi tên đối với Doanh nghiệp tư nhân	
5	Thông báo thay đổi vốn đầu tư của Doanh nghiệp tư nhân	
6	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế đối với Doanh nghiệp tư nhân	
VIII	Sở Giáo dục và Đào tạo	
1	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp	
IX	Sở Y tế	
1	Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	
2	Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược đối với trường hợp thay đổi thông tin cá nhân của người hành nghề dược	
3	Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược đối với trường hợp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn	
X	Sở Khoa học và Công nghệ	
1	Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ	
XI	Sở Công Thương	
1	Kiểm tra và cấp giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm	

2	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại	
3	Thay đổi, bổ sung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại	
XII	Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn	
1	Cấp Giấy chứng nhận mã số nhận diện ao nuôi cá Tra thương phẩm	
2	Cấp lại Giấy chứng nhận mã số nhận diện ao nuôi cá Tra thương phẩm	
3	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký bè cá	
4	Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)	
5	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y)	
6	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	
7	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	