

Số: 12/QĐ-UBND

Lương Phú, ngày 05 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”
của UBND Lương Phú**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LƯƠNG PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/QĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 Thông tư số 01/TT ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc hướng dẫn một số Nghị định của Nghị định số: 61/2018/NĐ-CP, ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính Phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết Thủ tục hành chính;

Căn cứ Kế hoạch số 179/QĐ-UBND, ngày 30/12/2021 của UBND huyện Phú Bình về Cải cách hành chính huyện Phú Bình năm 2022.

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND & UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” của UBND xã Lương Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức thuộc UBND xã và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Quỳnh

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” của UBND xã Lương Phú
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của UBND xã Lương Phú)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã và những yêu cầu để thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 01/TT ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc hướng dẫn một số Nghị định của Nghị định số: 61/2018/NĐ-CP, ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính Phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết Thủ tục hành chính;

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” thuộc UBND xã (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) có nhiệm vụ tiếp, hướng dẫn tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của UBND xã, nhận hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định, viết giấy nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Điều 3. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân của UBND xã với các lĩnh vực được công bố tại Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 16/05/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

Điều 4. Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc thuộc quy định tại Quy chế này chỉ liên hệ với công chức phụ trách lĩnh vực công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận những hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh những hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định và chỉ tiếp nhận

hồ sơ của tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết công việc tại phòng làm việc của Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” UBND xã.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 5. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực thuộc UBND xã, do Chủ tịch UBND xã phụ trách và các công chức được UBND cấp xã phân công đến làm việc theo Quyết định về việc thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” thuộc UBND xã.

Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của Chủ tịch UBND xã.

Điều 6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có những nhiệm vụ sau đây:

1. Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi họ có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của UBND xã.

2. Hướng dẫn tổ chức, công dân trong việc hoàn tất các thủ tục hành chính, giấy tờ, biểu mẫu theo quy định. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, đầy đủ, theo đúng quy định đã niêm yết công khai.

3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ (*Mẫu 1*), vào sổ theo dõi (*Mẫu 3*);

Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh;

Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, công dân đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết.

4. Xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân theo phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của mình.

Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của các cán bộ, công chức khác, công chức phụ trách hồ sơ chủ động phối hợp với các cán bộ, công chức khác cùng xử lý hồ sơ.

Sau khi xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân xong, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết.

5. Nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân, thu phí, lệ phí theo quy định (*nếu có*).

Điều 7. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã

1. Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm:

a. Căn cứ các quy định của pháp luật, tiếp nhận đơn thư của công dân, tổ chức, cá nhân chuyển các cán bộ, công chức khác có liên quan thuộc UBND xã để xử lý,

viết phiếu chuyên hồ sơ (mẫu 2), sau đó nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân; Thu phí, lệ phí chứng thực theo quy định.

b. Giúp Chủ tịch UBND xã:

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện các nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực nội vụ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các nhiệm vụ được phân công :

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc lĩnh vực nội vụ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Là đầu mối phối hợp với các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra, đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

2. Công chức Địa chính – Xây dựng có trách nhiệm:

Thực hiện các nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực Tài nguyên và môi trường, nông nghiệp và phát triển nông thôn và các nhiệm vụ được phân công :

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc lĩnh vực Tài nguyên và môi trường, nông nghiệp và phát triển nông thôn;

- Xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp xã giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực Tài nguyên và môi trường, nông nghiệp và phát triển nông thôn; sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân. Nếu việc giải quyết hồ sơ thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính thì thực hiện theo đúng quy định.

- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Tài nguyên và môi trường, nông nghiệp và phát triển nông thôn đối với trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

3. Công chức Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm:

Thực hiện các nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực theo quy định các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực;

- Xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết các hồ sơ thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực, sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân;

- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực đối với các trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

4. Công chức văn hóa thông tin, lao động thương binh và xã hội

Thực hiện các nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực theo quy định các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc các lĩnh vực lao động thương binh và xã hội, dân tộc và văn hóa, thể dục thể thao;
- Xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết các hồ sơ thuộc các lĩnh vực lao động thương binh và xã hội, dân tộc và văn hóa, thể dục thể thao sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân;
- Là đầu mối phối hợp với các công chức khác để giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực lao động thương binh và xã hội, dân tộc và văn hóa, thể dục thể thao đối với các trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

5. Công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã

Trực tiếp tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính theo thẩm quyền; phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính liên thông theo quy định.

Chủ động rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền; báo cáo việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của UBND xã, ngành cấp trên.

6. Các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã có trách nhiệm:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký giải quyết đối với các hồ sơ do công chức Văn phòng - Thống kê của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển tới.
- Trường hợp được tham gia ý kiến đối với việc giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân, các cán bộ, công chức khác thì có trách nhiệm xem xét trả lời không quá (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu quá thời hạn trên mà không có ý kiến, thì coi như đồng ý.
- Tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong quá trình xử lý các công việc có liên quan, đảm bảo đúng thời gian quy định.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Công việc thuộc các lĩnh vực sau đây được giải quyết theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1. Lĩnh vực Tư pháp;
2. Lĩnh vực đầu tư;
3. Lĩnh vực nội vụ;
4. Lĩnh vực Nông nghiệp - PTNT;
5. Lĩnh vực Giao thông vận tải
6. Lĩnh vực Lao động thương binh xã hội;
7. Lĩnh vực văn hóa, thể dục thể thao;
8. Lĩnh vực Tài nguyên và môi trường;
9. Lĩnh vực Giáo dục – Đạo tạo;

10. Lĩnh vực Tiếp công dân;

11. Lĩnh vực Y tế;

12. Lĩnh vực tài chính;

13. Lĩnh vực Công an;

14. Lĩnh vực Quốc phòng;

15. Những lĩnh vực công việc khác thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được công bố tại Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

Điều 9. Về thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã thực hiện theo lịch: ngày thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày lễ, ngày tết theo quy định;

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hàng ngày: buổi sáng từ 07 giờ 30 phút, đến 11 giờ 00 phút (*Mùa hè*); buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00' (*Mùa đông*).

Chương IV

QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”

Điều 10. Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí được niêm yết công khai tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 11. Quy định về việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết và giao trả hồ sơ:

1. Tiếp nhận hồ sơ

- Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, công dân kê khai, bổ sung (*nếu thiếu*).

Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì công chức viết phiếu nhận hồ sơ (*mẫu 1*).

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ

Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, trực tiếp xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết, Văn phòng UBND xã nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân, tiến hành thu phí, lệ phí theo quy định.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân liên quan đến trách nhiệm của cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã, thì công chức phụ trách hồ sơ phải trực tiếp liên hệ với cán bộ, công chức khác để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính thì công chức phụ trách hồ sơ có trách nhiệm liên hệ trực tiếp với cơ quan liên quan để giải quyết hồ sơ sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo UBND xã, nhận kết quả, trả lại cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân không thuộc các quy định tại điểm 9, Điều 8 Quy chế này, thì công chức Văn phòng - Thống kê tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, viết phiếu chuyển tới cán bộ, công chức khác có liên quan (*mẫu 2*).

Các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm xử lý hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết, nhận lại kết quả giải quyết, chuyển lại để công chức Văn phòng - Thống kê trả lại kết quả đã giải quyết cho tổ chức, công dân, tiến hành thu phí, lệ phí theo quy định (*nếu có*).

3. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ

- Đối với những loại hồ sơ theo Quy chế làm việc của UBND xã quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Chủ tịch UBND xã, thì Chủ tịch UBND xã ký giải quyết, sau đó chuyển lại công chức phụ trách hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Đối với những loại hồ sơ theo Quy chế làm việc của UBND xã quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách khối thì Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách khối ký giải quyết, sau đó chuyển lại công chức phụ trách hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Giao trả hồ sơ

Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết của Lãnh đạo UBND xã, công chức phụ trách hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp chuyển hồ sơ đến bộ phận văn phòng thuộc UBND xã để đóng dấu, và trả hồ sơ đã giải quyết cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn, thu phí, lệ phí theo quy định và vào sổ theo dõi (*mẫu 3*), hoặc chuyển tiếp đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định tại Điểm 2, Khoản 2, Điều 10 Quy chế này.

Điều 12. Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định như đã hẹn, thì công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm giải thích cho tổ chức, công dân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

(*Lưu ý: thực hiện nguyên tắc 1 lần, trường hợp không đúng hẹn lần đầu thì chỉ diễn ra 1 lần tiếp theo*).

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định của pháp luật và Quy chế này, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Tổ chức, công dân trong quá trình yêu cầu giải quyết công việc phải chấp hành các quy định của cơ quan hành chính nhà nước về việc bảo đảm trật tự, an ninh, thực

hiện theo đúng quy định của Quy chế này, và các văn bản pháp luật khác; khi phát hiện thấy những dấu hiệu tiêu cực, tham nhũng của các cơ quan, công chức nhà nước cần thông báo ngay với Chủ tịch UBND xã hoặc cấp có thẩm quyền để có hình thức xử lý thích đáng.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Các thành viên UBND xã, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, công chức thuộc UBND xã tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu thấy có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết./.

MẪU 2

**UBND XÃ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ...**

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

PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ của:

Ông, bà (tổ chức).....

Địa chỉ

Nội dung

Đến

Đề nghị nghiên cứu, xem xét giải quyết và chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả lại cho công dân vào ngày.....tháng.....năm 201.....

Trường hợp quá thời gian quy định, yêu cầu gửi phiếu trả lời, nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả lời cho công dân.

**BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN
(CÁN BỘ, CÔNG CHỨC KHÁC)**

(ký nhận)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

(ký giao)

UBND XÃ....
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ...
Số:...../PN

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận của ông
(bà), tổ chức:

Địa chỉ.....

Về việc.....

Ngày nhận hồ sơ.....

Hồ sơ gồm có.....

.....

Ngày hẹn trả kết quả.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

UBND XÃ ... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ...

**Độc lập – Tự do –
Hạnh phúc**

Số:...../PN

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận của ông (bà), tổ chức.....

Địa chỉ.....

Về việc.....

Ngày nhận hồ sơ.....

Hồ sơ gồm

có.....

.....

.....

Ngày hẹn trả kết quả.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

MẪU 3

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CỦA TỔ CHỨC,

