

Số: 1657/QĐ-CTDĐT

Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận Một cửa
(Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính)
theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính
tại cơ quan Cục Thể dục thể thao**

CỤC TRƯỞNG CỤC THỂ DỤC THỂ THAO

Căn cứ Quyết định số 1440/QĐ-BVHTTDL ngày 05 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thể dục thể thao;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng;

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;

Căn cứ Quyết định số 1863/QĐ-BVHTTDL ngày 23 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy định về tổ chức đánh giá giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Căn cứ Quyết định số 2496/QĐ-BVHTTDL ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa của các Cục, Vụ thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công cấp Bộ năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-CTDĐT ngày 26 tháng 3 năm 2024 của Cục trưởng Cục Thể dục thể thao về việc thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Cục Thể dục thể thao (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa);

Theo đề nghị của Bộ phận Một cửa và Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Cục Thể dục thể thao (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa).

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

Quyết định số 960/QĐ-TCTDĐT ngày 17 tháng 6 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thể dục thể thao về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận Một cửa (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Tổng cục Thể dục thể thao hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các Phòng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thể dục thể thao; Thành viên Bộ phận Một cửa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thứ trưởng Hoàng Đạo Cương (để báo cáo);
- Văn phòng Bộ VH-TT-DL (để báo cáo);
- Trung tâm CNTT, Bộ VH-TT-DL (để phối hợp);
- Lãnh đạo Cục TDTT (để báo cáo);
- Trang tin điện tử TDTT (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP (BPMC), Hạng.30.



QUY CHẾ

Tổ chức, hoạt động của Bộ phận Một cửa (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Cục Thể dục thể thao

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1657/QĐ-CTDĐT ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Cục trưởng Cục Thể dục thể thao)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Cục Thể dục thể thao (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa); việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển dữ liệu, hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cơ quan Cục Thể dục thể thao.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thể dục, thể thao; tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan Cục Thể dục thể thao (Bộ phận Một cửa của Cục Thể dục thể thao).

2. Công chức của các Phòng chuyên môn được phân công hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển dữ liệu, hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức và cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các Phòng, đơn vị của Cục Thể dục thể thao.

4. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.

5. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

6. Cán bộ, công chức cơ quan có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

7. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các Điều ước quốc tế có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

Điều 4. Những hành vi không được thực hiện

1. Công chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

b) Cản trở tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức nộp hồ sơ, nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

c) Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận dữ liệu điện tử; thay đổi, xóa, hủy, giả mạo, sao chép, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung dữ liệu thực hiện thủ tục hành chính;

d) Tiết lộ thông tin về hồ sơ, tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật của tổ chức, cá nhân hoặc sử dụng thông tin đó để trục lợi;

đ) Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian giải quyết thủ tục hành chính hoặc tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật;

e) Trực tiếp giao dịch, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không thông qua Bộ phận Một cửa, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

g) Đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, thiếu công bằng, không khách quan, không đúng pháp luật trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

h) Ứng xử, giao tiếp không phù hợp với quy chế văn hóa công sở;

i) Yêu cầu cung cấp lại thông tin, giấy tờ, tài liệu điện tử hoặc đã được số hóa có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật, được kết nối, chia sẻ dữ liệu trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp sử dụng cho mục đích xác minh, thẩm tra lại tính xác thực của thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được số hóa;

ì) Có hành vi vi phạm pháp luật khác trong thực hiện công vụ.

2. Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính không được có hành vi sau đây:

a) Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

b) Cản trở việc giải quyết các đề nghị, yêu cầu của tổ chức, công dân;

c) Dùng các thủ đoạn khác để lừa dối, hối lộ công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

d) Vu khống, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, mạo danh người để tố cáo sai sự thật, không có căn cứ, không có chứng cứ chứng minh hành vi vi phạm pháp luật của công chức Cục TĐTT trong hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

đ) Xúc phạm danh dự của cơ quan có thẩm quyền, dùng vũ lực, hoặc đe dọa dùng vũ lực, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của công chức Cục TĐTT trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

e) Nhận xét, đánh giá thiếu khách quan, không công bằng, thiếu trung thực, không đúng pháp luật, không đúng thực tế với việc thực hiện nhiệm vụ của công chức Cục TĐTT trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

g) Các hành vi vi phạm khác mà pháp luật đã quy định.

3. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp, công dân được thuê số hóa thủ tục hành chính hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Cản trở quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

b) Lừa dối công chức Cục TĐTT, tổ chức, người thuê, người ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính;

c) Tiết lộ thông tin về hồ sơ, tài liệu và thông tin liên quan đến bí mật của tổ chức, cá nhân hoặc sử dụng thông tin đó để trục lợi;

d) Các hành vi vi phạm khác mà pháp luật đã quy định.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN MỘT CỬA VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 5. Tổ chức của Bộ phận Một cửa

1. Bộ phận Một cửa của Cục Thể dục thể thao đặt tại Văn phòng Cục Thể dục thể thao (Tổ Văn thư - Lưu trữ), số 36 Phố Trần Phú, Quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội.

2. Bộ phận Một cửa làm việc từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định. Thời gian làm việc trong ngày như sau:

a) Buổi sáng: Từ 8h00 đến 12h00;

b) Buổi chiều: Từ 13h00 đến 17h00.

Điều 6. Trang thiết bị của Bộ phận Một cửa

1. Bộ phận Một cửa được bố trí trang thiết bị mức tối thiểu là: Máy tính có kết nối mạng dành cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, thực hiện dịch vụ công trực tuyến, lắp đặt camera theo dõi toàn bộ khu vực làm việc của Bộ phận Một cửa có kết nối với cơ quan nhà nước có liên quan và trong toàn hệ thống, máy photocopy, máy fax, máy in, máy quét, điện thoại cố định, tủ tài liệu, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, quạt và các trang thiết bị cần thiết khác để đáp ứng nhu cầu làm việc.

2. Trang thiết bị được bố trí khoa học, thuận lợi cho giao dịch hành chính, tra cứu thông tin, tra cứu kết quả, nộp hồ sơ và nhận kết quả cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

Điều 7. Nhiệm vụ của Bộ phận một cửa

1. Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận Một cửa; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử;

2. Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (toàn trình);

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

5. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;

6. Bố trí trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền hạn của Bộ phận một cửa

1. Được đề nghị các Phòng, đơn vị thuộc Cục Thể dục thể thao có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

2. Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các Phòng, đơn vị thuộc Cục Thể dục thể thao tham gia Bộ phận Một cửa xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết;

3. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá công chức công tác tại Bộ phận Một cửa về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan;

4. Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

5. Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng của các Hệ thống thông tin một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này;

6. Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Một cửa

1. Điều hành và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về hoạt động của Bộ phận Một cửa. Tham mưu Lãnh đạo Cục chỉ đạo các Phòng, đơn vị thuộc Cục Thể dục thể thao có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

2. Trong trường hợp cần thiết, người đứng đầu Bộ phận Một cửa báo cáo lãnh đạo Cục TĐTT chủ trì làm việc với các Phòng, đơn vị thuộc Cục Thể dục thể thao để bàn các giải pháp khắc phục để nâng cao hiệu quả việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Bộ phận Một cửa.

3. Đôn đốc theo dõi tiến độ công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của công chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa và thông báo cho các Phòng, đơn vị cử công chức biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với Cục trưởng cử người thay công chức chuyên công tác hoặc vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Phân công nhiệm vụ cho công chức tại bộ phận một cửa phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

5. Phối hợp các Phòng, đơn vị xem xét, đề xuất lãnh đạo Cục xử lý hành vi vi phạm của công chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của công chức thực thi nhiệm vụ.

6. Phối hợp các Phòng, đơn vị đề nghị Cục trưởng cử cán bộ, công chức đến Bộ phận Một cửa để kịp thời tăng, giảm công chức khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hoặc trường hợp cán bộ, công chức, được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

7. Công khai trụ sở Bộ phận Một cửa và họ, tên, chức danh, số điện thoại của người Phụ trách Bộ phận Một cửa, thường trực Bộ phận Một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của công chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa trên Trang tin điện tử thể dục thể thao và Bộ phận Một cửa của Cục TDTT.

8. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, công chức xảy ra tại Bộ phận Một cửa, báo cáo Lãnh đạo Cục, cơ quan liên quan xử lý hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, tổ chức, cá nhân xảy ra tại Bộ phận Một cửa.

9. Đề xuất trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật; đôn đốc công chức thường trực trong việc sắp xếp, bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính phù hợp với hiện trạng cơ sở vật chất được giao.

10. Các trách nhiệm khác theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Trách nhiệm của công chức thường trực

- a) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;
- b) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;
- c) Phối hợp với công chức của các Phòng, đơn vị tham gia Bộ phận Một cửa để tiếp nhận, chuyên hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;
- d) Theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;
- đ) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với công chức cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyên hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;
- e) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế; tổng hợp, đề xuất người đứng đầu bộ phận một cửa về nhu cầu mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính phù hợp với hiện trạng cơ sở vật chất được giao.
- g) Đoan Thẻ công chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ;
- h) Không được thực hiện hành vi quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

i) Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Trách nhiệm của công chức của các Phòng, đơn vị tham gia Bộ phận Một cửa

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

b) Hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cần phải rà soát, kiểm tra kỹ lưỡng trước khi đề nghị theo nguyên tắc chỉ được yêu cầu tổ chức, công dân sửa đổi, bổ sung một lần;

c) Tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân;

d) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến, cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với người đứng đầu Bộ phận Một cửa đề sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của Cục;

e) Không được thực hiện hành vi quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

g) Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Cục Thể dục thể thao

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan:

a) Xây dựng, trình Lãnh đạo Cục phân công nhiệm vụ nhân sự được cử ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và theo dõi việc thực hiện;

b) Xây dựng, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính;

c) Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Bố trí trụ sở, trang thiết bị của Bộ phận Một cửa.

3. Quản lý toàn diện các hoạt động của Bộ phận Một cửa.

4. Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

5. Các trách nhiệm khác theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm của các Phòng, đơn vị liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính

1. Cử công chức (gồm người chính thức và 01 người dự phòng) đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP đến công tác tại Bộ phận Một cửa.

2. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức tiếp nhận, thẩm định hoặc phối hợp thẩm định hồ sơ có liên quan; chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông; phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ

sơ thủ tục hành chính theo quy định và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Một cửa.

3. Phối hợp với Văn phòng Cục xây dựng quy trình giải quyết các thủ tục hành chính chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện bảo đảm thời gian giải quyết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Giao nhiệm vụ cho công chức thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ trên phần mềm quản lý để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

5. Chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Một cửa về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.

6. Phối hợp với Văn phòng Cục thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các thủ tục hành chính được công khai bằng văn bản hoặc bằng điện tử tại Bộ phận Một cửa.

7. Chủ động phối hợp với Bộ phận Một cửa quản lý công chức được cử đến Bộ phận Một cửa công tác; có phương án bố trí dự phòng ít nhất 01 công chức dự phòng để kịp thời thay thế công chức tham gia Bộ phận Một cửa bảo đảm không làm gián đoạn việc tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp thì cử công chức, viên chức khác thay thế.

8. Phối hợp với người đứng đầu Bộ phận Một cửa đánh giá, nhận xét công chức về quá trình công tác tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Quyết định số 1863/QĐ-BVHTTDL.

9. Các trách nhiệm khác theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Truyền thông Thể dục thể thao

1. Chủ trì, phối hợp với cơ quan đơn vị có liên quan xây dựng, vận hành hệ thống công nghệ thông tin phục vụ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Các trách nhiệm khác theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 14. Tiếp nhận thủ tục hành chính

1. Khi có hồ sơ gửi đến, công chức thường trực tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm thông báo cho công chức của Phòng, đơn vị chuyên môn tham gia Bộ phận Một cửa để tiếp nhận hồ sơ.

2. Công chức thường trực tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu còn chưa rõ về thủ tục hành chính mà cá nhân, tổ chức yêu cầu giải quyết, thì phải trao đổi cụ thể với Phòng chuyên môn.

Trường hợp đã trao đổi nhưng vẫn chưa rõ thì Lãnh đạo Phòng, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm cử công chức khác phụ trách lĩnh vực chuyên môn trực tiếp xuống phối hợp tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ tiếp nhận.

3. Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, đơn vị nộp hồ sơ lên Cổng dịch vụ công theo đường link <https://dichvucong.bvhttdl.gov.vn/> (hồ sơ được tính khi cá nhân, đơn vị hoàn tất việc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và khi cá nhân, đơn vị nộp đủ hồ sơ giấy tại Bộ phận Một cửa của Cục TĐTT).

Đối với hồ sơ được nhận qua Cổng dịch vụ công, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, xem xét tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ rồi mới tiếp nhận. Bộ phận Một cửa sẽ phản hồi ngay với những hồ sơ chưa đủ thủ tục để cá nhân, đơn vị bổ sung hoàn thiện.

Ngay sau khi tiếp nhận, Bộ phận Một cửa sẽ chuyển hồ sơ đến các Phòng chuyên môn để thẩm định, xem xét tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, cụ thể:

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này hoặc phần mềm điện tử (nếu có); Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Trường hợp có hồ sơ thủ tục hành chính được gửi thông qua dịch vụ bưu chính đến Cục Thể dục thể thao (Văn thư) hoặc đến các Phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Cục (đơn vị giải quyết thủ tục hành chính), Văn thư Văn phòng Cục hoặc các Phòng đơn vị chuyên môn thuộc Cục TĐTT có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa ngay trong ngày nhận được hồ sơ kèm theo bì thư (đựng hồ sơ) có dấu của bưu điện đối với hồ sơ nhận trước 16 giờ hoặc trước 09 giờ ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ nhận sau 16 giờ. Việc giao, nhận hồ sơ giữa Văn thư Văn phòng Cục, các Phòng đơn vị với Bộ phận một cửa được thể hiện trên sổ theo dõi, trong đó ghi rõ giờ, ngày giao, nhận, chữ ký và họ tên đầy đủ của người giao, nhận.

4. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công cấp Bộ, công chức của Phòng, đơn vị chuyên môn tham gia Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung,

lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng của Công Dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch như gửi thư điện tử hoặc gửi tin nhắn tới người dân;

b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức của Phòng, đơn vị chuyên môn tham gia Bộ phận Một cửa tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định tại Điều 15 Quy chế này.

5. Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay khi sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, công chức tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì công chức cung cấp cho người nộp hồ sơ.

Điều 15. Chuyển hồ sơ thủ tục hành chính

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 14 Quy chế này, công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến các Phòng chuyên môn, đơn vị có thẩm quyền giải quyết như sau:

1. Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến các Phòng chuyên môn, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (V-Office).

2. Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức đẩy hồ sơ lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (V-Office) trình Lãnh đạo Cục TĐTT và ghi ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo vào hồ sơ, sau đó, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này và chuyển hồ sơ đến các Phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc chuyển hồ sơ phải được thực hiện ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận Một cửa sau khi trả kết quả cho cá nhân, tổ chức (áp dụng với hồ sơ giấy). Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được lưu 01 bản dấu đỏ tại Bộ phận Một cửa của Cục TĐTT.

3. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan có thẩm quyền khác, công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử cho Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền đó trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày để xử lý theo quy định.

Điều 16. Giải quyết thủ tục hành chính

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Một cửa, các Phòng, đơn vị chuyên môn phân công công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ

a) Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm tra, xác minh, trình cấp có thẩm quyền quyết định và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử;

b) Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ, lưu thông tin vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và lưu tại cơ quan giải quyết.

Trường hợp cần có mặt tổ chức, cá nhân để thẩm tra, xác minh hồ sơ thì phải cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung xác minh vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc thông báo các nội dung trên cho Bộ phận Một cửa.

4. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

5. Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan

a) Các Phòng, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ gửi thông báo điện tử hoặc văn bản phối hợp xử lý đến các đơn vị có liên quan, trong đó nêu cụ thể nội dung lấy ý kiến, thời hạn lấy ý kiến.

Quá trình lấy ý kiến của các Phòng, đơn vị có liên quan phải được cập nhật thường xuyên, đầy đủ về nội dung, thời hạn, cơ quan lấy ý kiến trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (V-Office).

b) Các Phòng, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời các nội dung được lấy ý kiến theo thời hạn lấy ý kiến và cập nhật nội dung, kết quả tham gia ý kiến vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp quá thời hạn lấy ý kiến mà các Phòng, đơn vị được lấy ý kiến chưa có văn bản giấy hoặc văn bản điện tử trả lời thì các Phòng, đơn vị chủ trì thông báo cho người đứng đầu Bộ phận Một cửa đã chuyển hồ sơ về việc chậm trễ để phối hợp xử lý.

6. Các hồ sơ quy định tại khoản 3, 4 Điều này sau khi thẩm định, thẩm tra không đủ điều kiện giải quyết theo quy định của pháp luật, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này. Thông

báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

7. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, các Phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Căn cứ Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết, Bộ phận Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (V-Office), thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

Điều 17. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính.

2. Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì các Phòng, đơn vị có thẩm quyền phải chuyên trả bản chính hoặc bản gốc đó cho tổ chức, cá nhân; thời điểm trả theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định phải được Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (V-Office), tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép.

4. Sau khi có kết quả giải quyết, các Phòng, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm chuyên hồ sơ trả kết quả về Bộ phận Một cửa, công chức tham gia Bộ phận Một cửa nhập vào Hệ thống một cửa điện tử thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính theo quy định;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cán bộ chuyên môn giải quyết hồ sơ;

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cán bộ chuyên môn làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả;

g) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận Một cửa.

5. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân được lưu trữ tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan có thẩm quyền và sổ theo dõi nếu chưa có Hệ thống một cửa điện tử để phục vụ việc sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Kinh phí thực hiện

Kinh phí triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định về ngân sách nhà nước và các nguồn lực hợp pháp khác theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Cục TĐTT, các Phòng và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, các Phòng và đơn vị có liên quan thuộc Cục Thể dục thể thao kịp thời phản ánh những vướng mắc, bất cập và đề xuất giải pháp, gửi về Văn phòng Cục TĐTT để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục TĐTT xem xét, quyết định./.

Phụ lục**MỘT SỐ BIỂU MẪU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1657/QĐ-CTDĐT ngày 23 tháng 10 năm 2024
của Cục trưởng Cục Thể dục thể thao)

Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu số 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu số 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu số 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

Dấu ký số của cơ quan
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

CỤC THỂ DỤC THỂ THAO
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số..... / CTDDT-BPMC

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyên kèm theo.

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Dấu ký số của cơ quan
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

CỤC THỂ DỤC THỂ THAO
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số..... / CTDDTT-BPMC

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với

..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

Dấu ký số của cơ quan
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

CỤC THỂ DỤC THỂ THAO
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số..... / CTDĐT-BPMC

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa)/.

Dấu ký số của cơ quan
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

**CỤC THỂ DỤC THỂ THAO
BỘ PHẬN MỘT CỬA**

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

Số..... / CTDDT-BPMC

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...,năm..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày...tháng.....năm.....

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

Dấu ký số của cơ quan
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

CỤC THỂ DỤC THỂ THAO
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số / CTDĐT-BPMC

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa)	...giờ...phút, ngày... tháng... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
.....			
.....			

.....		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....		
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa)	Người giao	Người nhận	

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử./.

CỤC THỂ DỤC THỂ THAO
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số..... / CTDĐT-BPMC

Hà Nội, ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Ghi chú:

Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa./.