

### 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 Thành phố

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CAO LÃNH

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

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, cơ chế một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND Thành phố,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 19 thủ tục hành chính (đang được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận và Trả kết quả Thành phố) 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 Thành phố.

**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 Thành phố (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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Thành phố qua số điện thoại: 02773.854.347; 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.** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Thành phố chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin của cá nhân, tổ chức và cung cấp thông tin đến Bưu điện thành phố Cao Lãnh 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Thành phố để tiếp nhận, vào sổ theo dõi, ghi giấy tiếp nhận, phiếu kiểm soát và chuyển về các ngành liên quan giải quyết.

**Bước 4.** Các ngành Thành phố giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo thẩm quyền và thời gian quy định. Kết quả giải quyết được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Thành phố.

Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả các hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện tại Chương III của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên trong giải quyết thủ tục hành chính.

**Bước 5.** Nhân viên Bưu điện nhận kết quả giải quyết hồ sơ qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Thành phố 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 HĐND&UBND Thành phố (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Thành phố)**

Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, ngành Thành phố và Bưu điện thành phố Cao Lãnh 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 ngành Thành phố có thủ tục hành chính được giải quyết theo mô hình**

1. Chủ động phối hợp, hỗ trợ Bưu điện Thành phố 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 HĐND&UBND Thành phố, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- Văn phòng UBND Tỉnh (KSTTHC);
- TT Thành ủy; TT/HĐND TP;
- UBMTTQ VN, BDV, BTG TP;
- CT, các Phó CT/UBND TP;
- Các phòng liên quan, BBT Trang TTĐT TP;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Bưu điện Thành phố (p/h);
- Lưu: VT, TTHCC.

**CHỦ TỊCH**



**Phan Văn Thương**



**Phụ lục**  
**ĐANH 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 385 /QĐ-UBND-HC ngày 27 / 9 /2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cao Lãnh)

Stt	Thủ tục hành chính chính	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Phòng Tư pháp (02 thủ tục)</b>	
1	Thủ tục đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi; bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.	
2	Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch.	
<b>II</b>	<b>Phòng Văn hoá - Thông tin (01 thủ tục)</b>	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.	
<b>III</b>	<b>Phòng Tài chính - Kế hoạch (04 thủ tục)</b>	
1	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh.	
2	Thông báo bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với hộ kinh doanh.	
3	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.	
4	Cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.	
<b>IV</b>	<b>Phòng Giáo dục và Đào tạo (02 thủ tục)</b>	
1	Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.	
2	Thủ tục cấp lại văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.	
<b>V</b>	<b>Phòng Kinh tế (10 thủ tục)</b>	
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.	
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.	
3	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.	
4	Cấp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.	
5	Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.	
6	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.	
7	Cấp lại giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.	

8	Cấp giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá.	
9	Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Trường hợp do bị mất hoặc bị hỏng)	
10	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá.	

**PHỤ LỤC 01**  
**BẢNG CƯỚC DỊCH VỤ**  
**TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ CHUYỂN TRẢ KẾT QUẢ TẠI NHÀ**  
*(Kèm theo Thỏa thuận số: /BĐTPCL-TN&TKQ ngày tháng năm 2018)*

**I. Cước Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả**

**1. Cước chính Tiếp nhận hồ sơ tại các điểm giao dịch BD và chuyển trả kết quả tại địa chỉ nhận**

Nội dung	Nội tỉnh (đồng/1 hồ sơ)		Liên tỉnh (đồng/1 hồ sơ)		
	Nội thành	Liên huyện	Nội vùng (22 tỉnh, TP)	Cận vùng (11 tỉnh, TP)	Cách vùng (29 tỉnh, TP)
Cước chính <i>(Giá cước này không chịu VAT)</i>	52.000	60.000	61.000	62.000	63.000

**2. Cước chính Tiếp nhận hồ sơ tại nhà và chuyển trả kết quả tại địa chỉ nhận**

Nội dung	Nội tỉnh (đồng/1 hồ sơ)		Liên tỉnh (đồng/1 hồ sơ)		
	Nội thành	Liên huyện	Nội vùng (22 tỉnh, TP)	Cận vùng (11 tỉnh, TP)	Cách vùng (29 tỉnh, TP)
Cước chính <i>(Giá cước này không chịu VAT)</i>	52.000	60.000	61.000	62.000	63.000
Cước dịch vụ GTGT - nhận hồ sơ tại địa chỉ <i>(Giá cước này bao gồm thuế VAT 10%)</i>	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
<b>Tổng cộng</b>	<b>62.000</b>	<b>70.000</b>	<b>71.000</b>	<b>72.000</b>	<b>73.000</b>

**3. Cước các dịch vụ khác (nếu có)**

TT	Loại dịch vụ	Mức cước đã bao gồm VAT (đồng)
1	Chuyển nộp lệ phí	
	- Dưới 500.000 đồng	8.000 đồng
	- Từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng	20.000 đồng
	- Trên 2.000.000 đồng	1% số tiền thu hộ
2	Dịch vụ bảo phát	5.000 đồng/hồ sơ, kết quả

**\* Ghi chú:**

**A- Nội tỉnh:**

1. Nội thành: Xã Hòa An, Tân Thuận Tây, Tân Thuận Đông, Tịnh Thới, Mỹ Trà, Mỹ Tân, Mỹ Ngãi, Phường 1, Phường 2, Phường 3, Phường 4, Phường 6, Phường 11, Phường Hòa Thuận, Phường Mỹ Phú.

2. Liên huyện, thị, TP, (từ Thành phố Cao Lãnh đi 11 huyện, thị, TP) gồm: Huyện Hồng Ngự, Tân Hồng, Thị xã Hồng Ngự, Thanh Bình, Huyện Tam Nông, huyện Cao Lãnh, Tháp Mười, Lai Vung, Lấp Vò, TP Sa Đéc và Châu Thành.

**B - Liên tỉnh:**

1. Nội vùng 22 tỉnh, TP (từ huyện Tam Nông đi 22 tỉnh, TP) gồm: Khánh Hoàn, Ninh Thuận, Lâm Đồng, Bình Phước, Tây Ninh, Bình Dương, Đồng Nai, Bình Thuận, Bà Rịa - Vũng Tàu, TP Hồ Chí Minh, Long An, Tiền Giang, Bến Tre, Trà Vinh, Vĩnh Long, Hậu Giang, Thành phố Cần Thơ, An Giang, Kiên Giang, Sóc Trăng, Bạc Liêu và Cà Mau.

2. Cận vùng 11 tỉnh (từ huyện Tam Nông đi 11 tỉnh, TP) gồm: Quảng Trị, Thừa Thiên Huế, TP Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Kù m tum, Gia Lai, Bình Định, Phú Yên, Đắk Lắk và Đắk Nông.

3. Cách vùng 29 tỉnh, TP (từ huyện Tam Nông đi 29 tỉnh, TP) gồm: Hà Giang, Cao Bằng, Lạng Sơn, Bắc Kạn, Tuyên Quang, Lào Cai, Lai Châu, Điện Biên, Sơn La, Yên Bái, Phú Thọ, Vĩnh Phúc, Thái Nguyên, Hà Nội, Bắc Ninh, Bắc Giang, Hải Dương, Quảng Ninh, Hải Phòng, Thái Bình, Hưng Yên, Hà Nam, Hòa Bình, Nam Định, Ninh Bình, Thanh Hoá, Nghệ An, Hà Tĩnh và Quảng Bình.

**II. Chính sách miễn, giảm giá cước**

**1. Đối tượng được miễn giá cước gồm**

a. Người hoạt động cách mạng trước ngày Tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945;

b. Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

**2. Đối tượng được giảm 50% giá cước gồm:**

a. Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Anh hùng Lao động;

b. Thương binh và người hưởng chính sách như thương binh;

c. Bệnh binh;

d. Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;

đ. Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày;

e. Vợ hoặc chồng, con đẻ, mẹ đẻ, bố đẻ của liệt sĩ;

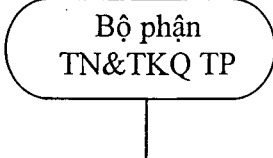
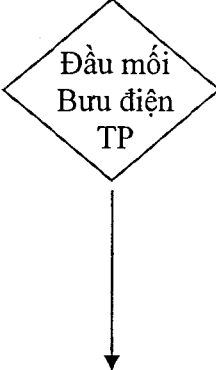
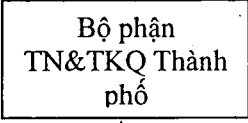
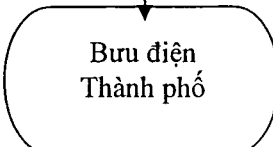
g. Người dân thuộc hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

h. Người dân ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

**Ghi chú:**

*Khi tiếp nhận yêu cầu của các đối tượng được miễn, giảm cước, đề nghị người dân xuất trình và nộp đầy đủ bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm cước.*

**Lược đồ Quy trình dịch vụ tiếp nhận Hồ sơ  
và trả kết quả giải quyết TTHC tại nhà người dân**

Đơn vị thực hiện	Các bước	Tiến trình	Mô tả quy trình/biểu mẫu
Bộ phận TN&TKQ Thành phố	Bước 1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình thức tiếp nhận yêu cầu của khách hàng: người dân đăng ký thông tin qua điện thoại, mail...</li> <li>- Công chức Bộ phận một cửa và trả kết quả Thành phố trực tiếp hướng dẫn người dân qua điện thoại, mail...</li> </ul>
Bưu điện Thành phố	Bước 2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận tin từ Bộ phận một cửa và trả kết quả Thành phố bằng mail, điện thoại...</li> <li>- Điều tin bằng mail, điện thoại, zalo, viber... cho đầu mối Bưu điện Thành phố.</li> <li>- Nhận điều tin từ Bộ phận một cửa và trả kết quả Thành phố và phân công cho nhân viên đến nhà người dân nhận hồ sơ.</li> <li>- Tiếp nhận và hướng dẫn người dân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Làm thủ tục giao nhận với người dân.</li> <li>- Thực hiện đối soát 02 lần/tuần với Bộ phận một cửa và trả kết quả Thành phố về sản lượng giao dịch thành công so với điều tin.</li> <li>- Xử lý các trường hợp đặc biệt, giải quyết các khiếu nại liên quan.</li> </ul>
Bộ phận TN&TKQ Thành phố	Bước 3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ của người dân từ Bưu điện Thành phố giao sang.</li> <li>- Trả kết quả cho người dân thông qua Bưu điện Thành phố.</li> </ul>
Bưu điện Thành phố Cao Lãnh	Bước 4		<p>Nhận kết quả từ Bộ phận TN&amp;TKQ Thành phố và phát hành bưu gửi chiều về cho khách hàng.</p>