

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
VĂN PHÒNG

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

Số: 829 /VP-HCTC

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 4 năm 2018

V/v xây dựng danh mục thủ tục
hành chính ngoài một cửa

Kính gửi: Sở Nội vụ

Thực hiện Quyết định số 1709/QĐ-UBND ngày 30/3/2017 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Đề án kiểm soát thủ tục hành chính ngoài thủ tục thực hiện theo cơ chế một cửa tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố tại Công văn số 481/UBND-SNV ngày 19/01/2018, Văn phòng UBND thành phố xây dựng dự thảo danh mục thủ tục hành chính ngoài một cửa tại Văn phòng UBND thành phố với 05 đầu mục công việc (Phụ lục kèm theo).

Căn cứ quy trình xây dựng danh mục thủ tục hành chính ngoài một cửa, kính đề nghị Sở Nội vụ có ý kiến thẩm định đối với dự thảo danh mục thủ tục hành chính ngoài một cửa của Văn phòng UBND thành phố.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Đình Quỳnh

Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGOÀI MỘT CỬA ĐỐI VỚI CÁC LĨNH VỰC KHÁC

(Ban hành kèm theo Công văn số 829 /VP-HCTC ngày 05 tháng 4 năm 2018 của Văn phòng UBND thành phố)



STT	Tên thủ tục	Thành phần văn bản đến	Đơn vị gửi	Sản phẩm đầu ra cụ thể	Thời hạn xử lý (ngày làm việc)	Cơ sở xác định thời hạn xử lý
1	Các hồ sơ do Sở, Ban, Ngành và UBND các quận, huyện, phường, xã, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn thành phố và cá nhân trình, gửi đến UBND thành phố, Chủ tịch UBND TP thông qua Văn phòng UBND thành phố.	Công văn, Tờ trình, báo cáo, đơn thư công dân	Sở ban ngành, UBND quận, huyện, phường, xã, các cơ quan đơn vị đóng trên địa bàn thành phố	Công văn, Quyết định, Thông báo, Kế hoạch, chương trình	Từ 07 đến 10 (mười) ngày, tối đa là 12 (mười hai) ngày làm việc Văn phòng UBND thành phố hoàn thành việc kiểm tra, thẩm định (nếu có) trình lãnh đạo TP. Ngoài ra, tùy theo tính chất phức tạp của nội dung văn bản, chuyên viên xử lý hồ sơ phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố về thời gian xử lý	Theo QĐ số 22/QĐ-VP ngày 24/01/2017

STT	Tên thủ tục	Thành phần văn bản đến	Đơn vị gửi	Sản phẩm đầu ra cụ thể	Thời hạn xử lý (ngày làm việc)	Cơ sở xác định thời hạn xử lý
2	Xây dựng các kế hoạch, Chương trình triển khai thực hiện công việc của Văn phòng UBND thành phố	Kế hoạch, Chương trình hoặc các văn bản chỉ đạo xây dựng của cơ quan có thẩm quyền	Các cơ quan đơn vị có thẩm quyền	Kế hoạch, Chương trình triển khai thực hiện của Văn phòng UBND thành phố	10 ngày làm việc hoặc theo thời hạn nêu trong văn bản	Đơn vị tự ước định
3	Xây dựng báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện các công việc của Văn phòng UBND thành phố	Văn bản chỉ đạo thực hiện báo cáo của cấp có thẩm quyền	Các cơ quan có thẩm quyền	Báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện các công việc cụ thể	10 ngày làm việc hoặc theo thời hạn nêu trong văn bản	Đơn vị tự ước định
4	Hướng dẫn chế độ, chính sách liên quan đến công việc của Văn phòng UBND thành phố	Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, chế độ, chính sách	đơn vị, cá nhân	hướng dẫn	10 ngày làm việc hoặc theo thời hạn nêu trong văn bản	Đơn vị tự ước định

STT						
	Tên thủ tục	Thành phần văn bản đến	Đơn vị gửi	Sản phẩm đầu ra cụ thể	Thời hạn xử lý (ngày làm việc)	Cơ sở xác định thời hạn xử lý
5	Góp ý dự thảo, tham gia ý kiến các đề án, chương trình, văn bản QPPL và các văn bản khác thuộc công việc của Văn phòng UBND thành phố	Văn bản đề nghị góp ý, dự thảo các đề án, chương trình, văn bản QPPL và các văn bản khác	Các cơ quan đơn vị	Văn bản góp ý, tham gia ý kiến	10 ngày làm việc hoặc theo thời hạn nêu trong văn bản	Đơn vị tự ước định

