BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 3644 /TB-TĐHHN	*Hà Nội, ngày15 tháng10 năm 2019*

THÔNG BÁO

Thực hiện Cơ chế một cửa liên thông đối với người học

Nhằm mục đích hỗ trợ người học trong thời gian học tập tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, Nhà trường thông báo thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với người học như sau:

1. Các thủ tục 1 cửa cho người học:

Danh mục đính kèm, các biểu mẫu sử dụng cho các lĩnh vực hành chính cụ thể được đăng tải trên Website Trường. Trường hợp không có biểu mẫu để sử dụng cho một vấn đề cần giải quyết nào đó, người học có thể tự viết.

2. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông

2.1. Người học gửi yêu cầu trực tiếp cho bộ phận một cửa của Khoa/bộ môn quản lý người học *(sau đây gọi chung là bộ phận một cửa, viết tắt là BPMC)*

Yêu cầu phải được cụ thể bằng văn bản bao gồm đơn hoặc giấy đề nghị *(gọi chung là biểu mẫu)* trình bày nội dung cần giải quyết kèm theo các văn bản, giấy tờ minh chứng cần thiết khác (nếu được yêu cầu).

2.2. Tiếp nhận yêu cầu

BPMC tiếp nhận hồ sơ *(bao gồm cả phí dịch vụ nếu có)*, vào sổ theo dõi hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ viết Giấy biên nhận hồ sơ, Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho đơn vị chức năng giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn để người học bổ sung.

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để người học đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

2.3. Giải quyết thủ tục và trả kết quả

a) Các đơn vị chức năng, sau khi nhận được yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính, phải có trách nhiệm giải quyết theo thời hạn quy định tại khoản 1 của Thông báo này và nộp lại kết quả cho BPMC để trả cho người học. Trường hợp đến hạn giải quyết mà chưa giải quyết xong, đơn vị chức năng giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho BPMC, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

b) BPMC sau khi nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị chức năng thì nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:

- Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho người học;

- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với người học để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của đơn vị chuyên môn giải quyết hồ sơ;

- Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với người học để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo lý do không giải quyết hồ sơ;

- Đối với hồ sơ đến hạn mà chưa giải quyết xong: Thay mặt đơn vị giải quyết xin lỗi người học và thông báo thời hạn mới trả kết quả;

- Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để người học biết đến nhận kết quả sớm;

- Người học chưa đến nhận hồ sơ theo Phiếu hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ lại.

Trên đây là cơ chế một cửa liên thông đối với người học. Nhà trường thông báo để các đơn vị trực thuộc Trường được biết và thông báo cho cán bộ, giảng viên và người học thực hiện kể từ ngày ký văn bản này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vấn đề chưa phù hợp, đơn vị, cá nhân phản ánh với Hiệu trưởng *(qua Phòng Công tác sinh viên)* được biết để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các đơn vị trực thuộc Trường (thực hiện);
- Website Trường;
- Lưu: VT, CTSV.

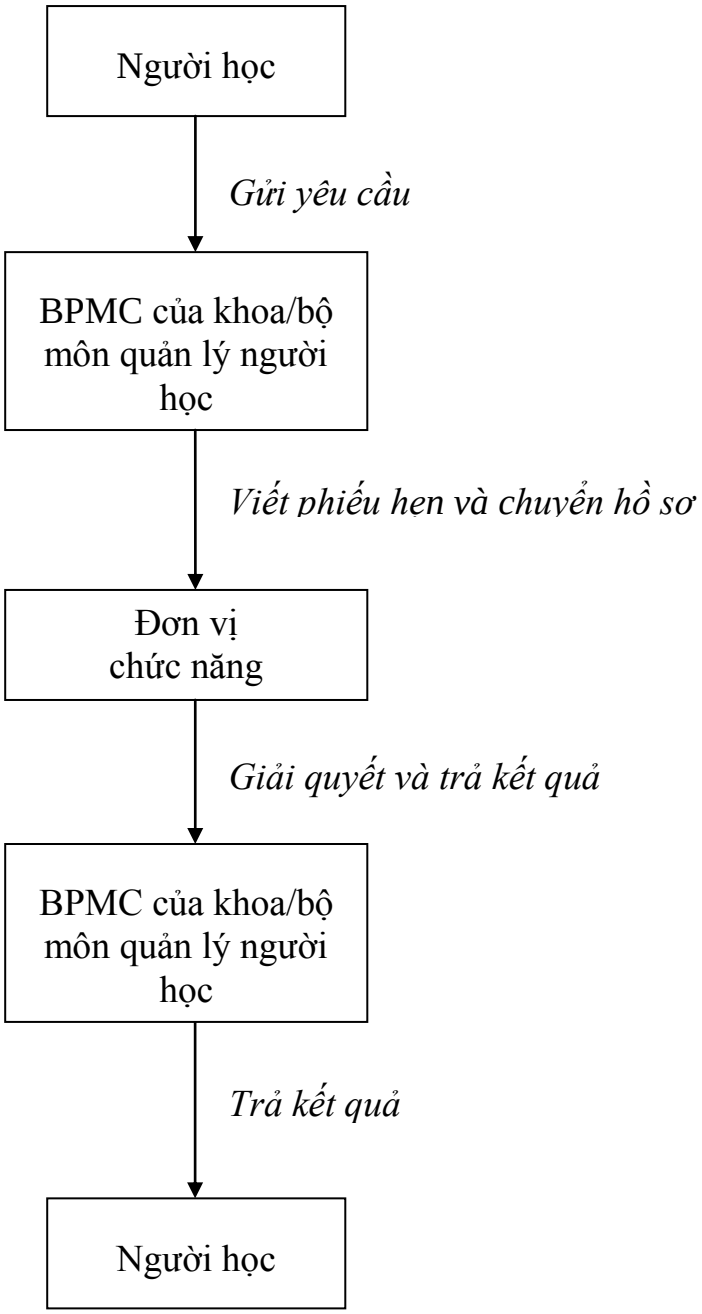
HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Hoàng Anh Huy

LƯỢC ĐỒ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHO NGƯỜI HỌC

(Đính kèm Thông báo số: 3644 /TB-TĐHHN, ngày 15 tháng 10 năm 2019)



<u>Ghi chú</u>: Người học không phải trực tiếp đi các đơn vị trực thuộc Trường để giải quyết. Trừ một số trường hợp đặc biệt.