

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ NỘI VỤ

Số: *90* /SNV-CCHC
V/v Xin ý kiến Dự thảo Quyết định
của UBND tỉnh.

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

Bắc Giang, ngày *07* tháng 8 năm 2018

Kính gửi:

- Các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Bảo Hiểm xã hội tỉnh, Điện lực tỉnh. Kho bạc nhà nước tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh Bắc Giang.

Thực hiện Quyết định số 853/QĐ-UBND ngày 01/12/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành nội dung, chương trình công tác của UBND tỉnh năm 2018;

Sở Nội vụ xây dựng dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (thay thế Quyết định số 711/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của UBND tỉnh 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 tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang).

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương tham gia ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản vào bản Dự thảo và gửi về Sở Nội vụ trước ngày **14/8/2018**, đồng thời, gửi bản điện tử vào email: cche_snv@bacgiang.gov.vn để tổng hợp trình UBND tỉnh theo quy định. *sl*

(có dự thảo quyết định và phụ lục kèm theo)

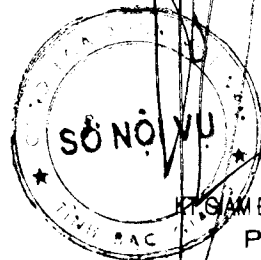
Nơi nhận:

- Lưu: VT, CCHC.

Bản điện tử:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện, thành phố;
- Giám đốc Sở Nội vụ (b/c);
- Website Sở Nội vụ.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



KT. GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH BẮC GIANG
PHÓ GIÁM ĐỐC
NGUYỄN VĂN NGHĨA

Số: /2018/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 9 năm 2018

DỰ THẢO 2

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 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, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày tháng 9 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/10/2018. Quyết định số 711/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của UBND tỉnh 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 tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang và Quyết định số 484/QĐ-UBND ngày 23/8/2016 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Giang hết hiệu lực kể từ ngày quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB QPPL-Bộ Tư pháp;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ, các đoàn thể nhân dân tỉnh;
- TAND, VKSND, Cục THIADS tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
 - LDVP, các phòng, TT thuộc VP;
 - Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Linh

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công,
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã
trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2018/QĐ-UBND
ngày /9/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây viết tắt là UBND cấp tỉnh), Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây viết là UBND cấp huyện), Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây viết là UBND cấp xã); các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (bao gồm Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh); các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

b) Cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương (sau đây viết là cơ quan ngành dọc).

Các cơ quan quy định tại điểm a, b Khoản 1 này sau đây gọi tắt là cơ quan có thẩm quyền.

2. Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an đối với Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Công an tỉnh (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức).

3. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).

4. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

5. Khuyến khích các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh áp dụng Quy chế này trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 1, Điều 3, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Nghị định 61/2018/NĐ-CP).

2. Cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 2, Điều 3, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã gọi chung là Bộ phận Một cửa theo quy định tại Khoản 3, Điều 3, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

4. Công Dịch vụ công cấp tỉnh là công tích hợp thông tin theo quy định tại Khoản 5, Điều 3, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

5. Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh là hệ thống thông tin theo quy định tại Khoản 6, Điều 3, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

6. Đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Khoản 7, Điều 3, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Thực hiện theo 7 nguyên tắc quy định tại Điều 4, Nghị định 61/2018/NĐ-CP và quy định sau:

Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền tham gia vào quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cấp tài khoản để truy cập vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính: thực hiện đầy đủ quy trình, cập nhật đầy đủ nội dung vào phần mềm theo quy định. Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật hệ thống thông tin ngừng hoạt động, cập nhật thông tin tạm thời bằng phương tiện khác (trên giấy hoặc tệp tin văn bản), sau đó cập nhật các thông tin đã xử lý ngay sau khi sự cố được khắc phục.

Điều 5. Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Nghị định 61/2018/NĐ-CP và quy định sau:

Cán bộ, công chức, viên chức không được tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị đối với các thủ tục hành chính đã được quy định tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa các cấp.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 6, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Chương II

TỔ CHỨC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

MỤC A. TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Điều 7. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang

1. Tổ chức lại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi tắt là Trung tâm) trên cơ sở chuyển nguyên trạng Trung tâm Hành chính công thuộc Sở Nội vụ về Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trung tâm là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý, điều hành, chịu sự lãnh đạo của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang.

3. Trung tâm có con dấu, tài khoản riêng để hoạt động; trụ sở đặt tại Khu liên cơ quan, địa chỉ: Quảng trường 3/2, phường Ngô Quyền, thành phố Bắc Giang.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Chức năng: Trung tâm là đầu mối tập trung để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân. Tham gia đề xuất các giải pháp hiện đại hóa nền hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị định 61/2018/NĐ-CP và các nhiệm vụ sau:

a) Đơn đốc, tổng hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và một số cơ quan ngành dọc cấp tỉnh tại Trung tâm. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

b) Quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm theo quy định của pháp luật; điều hành, phối hợp đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, khu vực tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị, khu vực dịch vụ phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

c) Phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

d) Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác khi được giao.

Điều 9. Người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

Giám đốc Trung tâm là Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Hai (02) Phó Giám đốc Trung tâm là hai (02) Lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm và được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định.

2. Người làm việc tại Trung tâm:

a) Các công chức, viên chức của sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh và các cán bộ, công chức của cơ quan ngành dọc cấp tỉnh (Công an tỉnh, Cục thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Điện lực tỉnh) được cử đến làm việc (thường trực) tại Trung tâm. Số lượng công chức, viên chức được cử đến căn cứ vào khối lượng và yêu cầu công việc của cơ quan, đơn vị.

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh cử công chức, viên chức trực thuộc đến làm việc (thường trực) tại Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ hành chính tổng hợp, phụ trách về công nghệ thông tin, kế toán, quản lý, vận hành hoạt động của Trung tâm, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng, bảo vệ và lễ tân.

c) Người lao động của ngành Bưu điện và một số doanh nghiệp làm dịch vụ tại Trung tâm.

Điều 10. Chế độ làm việc, thời gian làm việc và mối quan hệ công tác của Trung tâm

1. Chế độ làm việc

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công làm việc theo chế độ thủ trưởng.

b) Cán bộ, công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm phải thường trực tại nơi làm việc theo thời gian quy định tại khoản 2, Điều này; trường hợp đi công tác hoặc có lý do vắng mặt thì phải báo cáo với Thủ trưởng trực tiếp quản lý để cử người khác trực thay, đồng thời có văn bản thông báo cho Lãnh đạo Trung tâm, thời gian trước ba (03) ngày làm việc.

c) Việc họp, giao ban công việc của Trung tâm phải bố trí vào thời điểm phù hợp, không để ảnh hưởng đến việc giải quyết công việc của các tổ chức, cá nhân và các cơ quan, đơn vị liên quan trong giờ hành chính.

2. Thời gian làm việc

Trung tâm làm việc vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định), bao gồm cả thời gian chuyển hồ sơ, cụ thể như sau:

a) Mùa hè: Buổi sáng: từ 07h00 đến 11h30;
Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00

b) Mùa đông: Buổi sáng: từ 07h30 đến 12h00;
Buổi chiều: Từ 13h00 đến 16h30

3. Mối quan hệ công tác

a) Trung tâm chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và sự quản lý, điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền của Trung tâm.

b) Trung tâm có mối quan hệ phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền để xử lý các vấn đề liên quan trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm; khi thực hiện phối hợp, Trung tâm phải trao đổi ý kiến bằng văn bản, cụ thể như:

Đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và một số cơ quan ngành dọc cấp tỉnh tại Trung tâm thực hiện đúng tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Đề nghị các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và một số cơ quan ngành dọc cấp tỉnh bố trí thêm người để thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm theo yêu cầu và khối lượng công việc.

Phối hợp quản lý việc chấp hành thời gian làm việc; nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo định kỳ sáu tháng, hàng năm của người được cử đến làm việc tại Trung tâm.

Phối hợp trong việc quản lý, vận hành, sử dụng Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử, cập nhật thủ tục hành chính trên Phần mềm của các cơ quan, đơn vị.

Phối hợp trong việc cung cấp các dịch vụ phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm theo quy định.

Phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, hiệu quả.

Điều 11. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

Thực hiện theo quy định tại Điều 11, Nghị định 61/2018/NĐ-CP và các quy định sau: Được hưởng chế độ hỗ trợ về phụ cấp và trang phục theo quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh. Được ưu tiên trong công tác quy hoạch, bổ nhiệm khi hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được phân công.

2. Thời hạn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công: Từ 06 tháng đến 2 năm (đủ 24 tháng) mỗi đợt, trừ trường hợp quy định tại khoản 8, Điều 12 Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Điều 12. Cơ chế tài chính, cơ sở vật chất của Trung tâm

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp theo dự toán ngân sách hàng năm và các nguồn hợp pháp khác.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

MỤC B. BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ Ở CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

Điều 13. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả ở cấp huyện

1. UBND cấp huyện quyết định thành lập Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện do một (01) Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện đứng đầu.

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sử dụng con dấu của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện nhiệm vụ.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện bảo đảm và quản lý trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

2. Người làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả ở cấp huyện

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện quyết định cử công chức (không cử viên chức) đến làm việc (thường trực) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, bảo đảm việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi tiếp nhận của UBND cấp huyện (01 người có thể tiếp nhận và trả kết quả theo nhóm lĩnh vực để bảo đảm tất cả các lĩnh vực được tiếp nhận, giải quyết theo quy định).

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cử công chức trực thuộc đến làm việc (thường trực) để quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố cử tối thiểu một (01) người đến làm việc (thường trực) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

d) Số người làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Bố trí từ sáu (06) đến tám (08) công chức đến làm việc (thường trực) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Tùy theo đặc thù, mức độ công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được bố trí thêm công chức khác hỗ trợ, nhưng không được hưởng các chế độ hỗ trợ như đối với công chức thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

d) Các cơ quan ngành dọc ở cấp huyện gồm: Công an, Chi cục Thuế, Bảo hiểm xã hội, Điện lực, Kho bạc nhà nước có trách nhiệm bố trí tối thiểu một (01) cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính có liên quan đến tổ chức, cá nhân trên địa bàn nhằm tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính như: cấp chứng minh nhân dân (riêng đối với Công an Thành phố Bắc Giang thực hiện tiếp nhận, giải quyết thêm lĩnh vực hộ khẩu), thu thuế, cấp thẻ bảo hiểm y tế, cấp điện, thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Điều 14. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả ở cấp xã

1. UBND cấp xã quyết định thành lập Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả ở cấp xã thuộc UBND cấp xã do Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo, phụ trách.

2. Số người làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả ở cấp xã

Ủy ban nhân dân cấp xã: Bố trí từ hai (02) đến ba (03) công chức chuyên môn thuộc các chức danh công chức cấp xã làm việc (thường trực) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả ở cấp xã để thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi tiếp nhận của UBND cấp xã

(01 người có thể tiếp nhận và trả kết quả theo nhóm lĩnh vực để bảo đảm tất cả các lĩnh vực được tiếp nhận, giải quyết theo quy định). Tùy theo đặc thù, mức độ công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được bố trí thêm công chức khác hỗ trợ, nhưng không được hưởng các chế độ hỗ trợ như đối với công chức thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Điều 15. Chế độ làm việc và thời gian làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã

1. Chế độ làm việc: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Thời gian làm việc: UBND cấp huyện, UBND cấp xã quy định thời gian làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định), giờ làm việc cụ thể căn cứ tình hình thực tiễn tại địa phương nhưng phải bảo đảm đủ tám (08) tiếng trong ngày (bao gồm cả thời gian chuyển hồ sơ).

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Điều 18. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của người làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã

1. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi của người làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 11, Nghị định 61/2018/NĐ-CP và các quy định sau: Được hưởng chế độ hỗ trợ về phụ cấp và trang phục theo quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh. Được ưu tiên trong công tác quy hoạch, bổ nhiệm khi hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được phân công.

b) Riêng tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn của công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã từ Trung cấp trở lên.

2. Thời hạn làm việc của công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã: Từ 06 tháng đến 2 năm (đủ 24 tháng) mỗi đợt, trừ trường hợp quy định tại khoản 8, Điều 12 Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Điều 19. Trang phục của người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã

1. Đối với Nam: Mùa hè mặc quần âu, sẫm màu; áo sơ mi sáng màu, sơ vin. Mùa đông mặc Comple sẫm màu, mặc áo sơ mi sáng màu.

2. Đối với Nữ: Mùa hè mặc váy công sở hoặc quần âu, sẫm màu; áo sơ mi sáng màu, cổ nam; sơ vin. Mùa đông mặc Comple (Vest nữ) sẫm màu, mặc áo sơ mi sáng màu.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan ngành dọc: Thực

hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này; trường hợp có quy định riêng thì thực hiện theo quy định của ngành chủ quản.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Điều 21. Bố trí trụ sở, trang thiết bị của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã được bố trí ở vị trí thuận tiện, dễ tìm, diện tích phù hợp để thực hiện nhiệm vụ. Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã căn cứ vào tình hình tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thực tế tại địa phương mình để bố trí vị trí, diện tích cho hợp lý.

2. Trang thiết bị của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

a) Biển hiệu: Tên UBND huyện, thành phố hoặc tên UBND xã, phường, thị trấn (ở dòng trên) + Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (ở dòng dưới).

b) Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã quyết định theo thẩm quyền về trang thiết bị, phương tiện làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả ở cấp mình bảo đảm đáp ứng yêu cầu công việc và ứng dụng công nghệ thông tin. Các trang thiết bị tối thiểu gồm: Máy vi tính và lưu điện, máy in, máy quét (scanner), máy photocopy, hệ thống mạng LAN kết nối Internet bằng công nghệ cáp quang (gồm địa chỉ IP tĩnh), thiết bị phát sóng wifi, phần mềm điện tử hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính, camera quan sát (gồm màn hình), tủ đựng tài liệu, điện thoại bàn, bàn và ghế làm việc, biển tên, chức danh, quạt hoặc điều hòa nhiệt độ, bàn viết hồ sơ và ghế ngồi chờ cho công dân, hòm thư góp ý, bảng niêm yết thủ tục hành chính và các nội dung phải niêm yết công khai ...

c) Khuyến khích các cơ quan, đơn vị, địa phương trang bị thiết bị hiện đại phục vụ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp như: máy lấy số xếp hàng tự động, các máy vi tính, màn hình cảm ứng phục vụ tra cứu thông tin, tra cứu thủ tục hành chính và kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thiết bị nhắn tin thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

Điều 22. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 và 5, Điều 14, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Điều 23. Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 15, Nghị định 61/2018/NĐ-CP

Điều 24. Cách thức tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua ba cách sau:

1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.
2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.
3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến cấp tỉnh.

Điều 25. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 17, Nghị định 61/2018/NĐ-CP và các quy định sau:

Khi cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đủ điều kiện theo quy định phải tiến hành lập ba (03) bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu kèm theo Quy chế này (Liên 1 giao tổ chức, cá nhân; Liên 2 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Liên 3 giao cơ quan có thẩm quyền giải quyết). Đồng thời, vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu kèm theo Quy chế này.

Điều 26. Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Thực hiện theo quy định tại Điều 18, Nghị định 61/2018/NĐ-CP và các quy định sau:

1. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết kèm theo hai (02) Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Quy chế này (1 bản lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, 1 bản chuyển cùng hồ sơ); ghi thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ.

2. Trường hợp hồ sơ có số lượng lớn, khổ giấy lớn không quét được trên máy quét khổ giấy A4 thông thường, cán bộ, công chức, viên chức chuyển thông tin người nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của sở, ngành, cấp huyện, cấp xã, sau đó chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Điều 27. Giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 19, Nghị định 61/2018/NĐ-CP và các quy định sau:

1. Liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp là việc liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, cơ quan ngành dọc cấp huyện; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan ngành dọc cấp tỉnh; giữa UBND các xã, phường, thị trấn; giữa UBND các huyện, thành phố.

2. Liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính

a) Liên thông hai (02) cấp

Liên thông giữa UBND cấp xã với UBND cấp huyện; giữa UBND cấp xã với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, cơ quan ngành dọc cấp huyện; giữa UBND cấp huyện với UBND cấp tỉnh; giữa UBND cấp huyện với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan ngành dọc cấp tỉnh; giữa các

cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, cơ quan ngành dọc cấp huyện với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan ngành dọc cấp tỉnh.

b) Liên thông ba (03) cấp

Liên thông giữa UBND cấp xã với UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, cơ quan ngành dọc cấp huyện với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan ngành dọc cấp tỉnh và các bộ, ngành Trung ương; giữa UBND cấp xã với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, cấp tỉnh, cơ quan ngành dọc cấp huyện, cấp tỉnh.

3. Trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn, Giám đốc các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã phải có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn theo quy định tại Khoản 9, Điều 19, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Điều 28. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 20, Nghị định 61/2018/NĐ-CP và các quy định sau:

Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính do cơ quan, tổ chức chuyên môn chuyển đến và thực hiện các công việc sau:

1. Đối với những hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định phải thu phí, lệ phí: Cá nhân, tổ chức phải nộp đầy đủ phí, lệ phí theo quy định tương ứng với Mã số hồ sơ. 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; nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 4 thì việc trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định. Sau khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã trả kết quả theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và giao biên lai thu tiền cho cá nhân, tổ chức; đồng thời xác nhận hoàn thành việc thanh toán trên phần mềm (nếu có).

2. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận kết quả hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được kết thúc trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.

3. Khi đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã yêu cầu diện tổ chức, cá nhân ký xác nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu kèm theo.

Điều 29. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả

Thực hiện theo quy định tại Điều 21, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Điều 30. Phương thức nộp phí, lệ phí

Thực hiện theo quy định tại Điều 22, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Điều 31. Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính

1. Nguyên tắc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 23, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

2. Xây dựng Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử

Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh phải được xây dựng tập trung, thống nhất để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã.

3. Yêu cầu đối với Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 25, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

4. Mã số hồ sơ thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 26, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Điều 32. Đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xây dựng và cài đặt phần mềm tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã để đánh giá nội bộ đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan có thẩm quyền trên địa bàn tỉnh. Tổ chức triển khai thực hiện đánh giá, tổng hợp và công khai kết quả đánh giá nội bộ việc giải quyết thủ tục hành chính theo nguyên tắc, thẩm quyền, phương thức thu nhận thông tin đánh giá và các tiêu chí đánh giá nội bộ quy định tại Điều 27, 28, 29 và Điều 30, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

2. Văn phòng UBND tỉnh Bắc Giang tổ chức triển khai thực hiện đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan có thẩm quyền trên địa bàn tỉnh thông qua ý kiến đánh giá của các tổ chức, cá nhân; tổng hợp và công khai kết quả đánh giá theo các nội dung quy định tại Điều 31, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

3. Kết quả đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này là một trong những tiêu chuẩn để xem xét, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc xem xét kỷ luật đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trực tiếp chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP và Quy chế này.

2. Chỉ đạo việc xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành quy chế hoạt động của Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

3. Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử, quy trình liên thông đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc ngành, lĩnh vực quản lý ở cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã để thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh.

4. Kịp thời công bố danh mục, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã; công bố danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến trên Công Dịch vụ công của tỉnh Bắc Giang; công bố danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích ở cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Điều 34. Nhiệm vụ của UBND và Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã

1. UBND cấp huyện, cấp xã tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP và Quy chế này. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên về triển khai, tổ chức thực hiện quy định của pháp luật về việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và tại UBND cấp xã.

2. UBND cấp huyện, cấp xã ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP và Quy chế này.

3. Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã trực tiếp chỉ đạo việc triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cấp huyện, cấp xã và Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã do UBND cùng cấp ban hành.

4. Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã chịu trách nhiệm trước HĐND cùng cấp, trước cơ quan hành chính nhà nước cấp trên về kết quả, tiến độ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền của cấp huyện, cấp xã.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã kịp thời chấn chỉnh và xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm. Xin lỗi cá nhân, tổ chức khi cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền vi phạm các quy định về những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 35. Nhiệm vụ của các sở, ngành cấp tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh

a) Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Quy chế này, kịp thời đề xuất về thi đua khen thưởng, kỷ luật

và xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã; công bố danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích ở cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã.

c) Đôn đốc, tổng hợp tiến độ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

d) Tổ chức tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát, kịp thời tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung quy chế này cho phù hợp.

2. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Tham mưu, trình UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử trên địa bàn tỉnh; tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận trực tuyến trên Công Dịch vụ công cấp tỉnh.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu xây dựng, vận hành và quản lý thống nhất Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin.

c) Rà soát, bổ sung quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm điện tử đang triển khai theo yêu cầu của việc tiếp nhận, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả qua dịch vụ công trực tuyến, qua hồ sơ điện tử.

3. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chuyển giao Trung tâm Phục vụ hành chính công về Văn phòng UBND tỉnh quản lý, điều hành theo quy định.

b) Hướng dẫn về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã; hướng dẫn lưu trữ hồ sơ, dữ liệu điện tử theo quy định của Bộ Nội vụ.

4. Sở Tài chính

a) Tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chế độ hỗ trợ về phụ cấp và trang phục của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã; quyết định về định mức thu đối với các khoản phí, lệ phí có trong danh mục thuộc thẩm quyền được phép ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Chủ trì hướng dẫn mức chi phục vụ các hoạt động thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định của Bộ Tài chính.

c) Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí hàng năm để bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.

5. Các sở, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy trình giải quyết nội bộ, Quy trình điện tử, Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với từng thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý ở cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã để thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh.

b) Tổ chức triển khai, quán triệt nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người dân, doanh nghiệp, đặc biệt là các cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tham gia quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị.

c) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc tiến độ giải quyết thủ tục hành chính, chấn chỉnh những sai sót, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

d) Thường xuyên chỉ đạo việc rà soát, nghiên cứu đề xuất cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung danh mục, thời hạn giải quyết từng loại thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

6. Các cơ quan ngành dọc, gồm: Công an tỉnh, Cục thuế tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Kho bạc nhà nước, Điện lực tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan trực thuộc ở cấp huyện thực hiện tốt việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo lĩnh vực chuyên ngành theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Quy chế này.

7. Báo Bắc Giang, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền việc tổ chức thực hiện nội dung của Quy chế này.

Điều 36. Điều khoản chuyển tiếp

Trong khi chưa hoàn thành việc xây dựng, đưa vào hoạt động Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử dùng chung cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thì các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục sử dụng các Phần mềm điện tử một cửa hiện có để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP và Quy chế này.

Điều 37. Kinh phí thực hiện

Kinh phí triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang được bố trí từ nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị, địa phương và các nguồn hợp pháp khác (nếu có).

Kinh phí đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin được chi

theo quy định của pháp luật về đầu tư công và được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, xây dựng, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

Điều 38. Điều khoản thi hành

Giám đốc các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Định kỳ hàng tháng, 6 tháng, hàng năm báo cáo kết quả triển khai thực hiện với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thông qua Văn phòng UBND tỉnh.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi ý kiến về Văn phòng UBND tỉnh để kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Linh

Phụ lục
MỘT SỐ BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang)

Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với các sở
Mẫu số 02	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với cấp huyện
Mẫu số 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với cấp xã
Mẫu số 04	Sổ theo dõi hồ sơ
Mẫu số 05	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 06	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

....., ngày tháng... năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
(Đối với các sở)

Mã hồ sơ.....

(Liên 1 giao cá nhân, tổ chức; Liên 2 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Liên 3 giao cơ quan có thẩm quyền giải quyết)

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
Tiếp nhận hồ sơ của.....
Địa chỉ.....
Điện thoại.....Email.....
Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
-

2. Số lượng hồ sơ(bộ)

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

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

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

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Chú ý: cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả phải theo giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc giấy ủy quyền (Đối với trường hợp không phải chính chủ đến nhận kết quả);

Số điện thoại tiếp nhận ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân:

- Giám đốc sở: Đ/c.....; số điện thoại.....

- Phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả: Đ/c.....: số điện thoại.....

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

....., ngày tháng... năm

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
(Đối với cấp huyện)**

Mã hồ sơ:.....

(Liên 1 giao cá nhân, tổ chức; Liên 2 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Liên 3 giao cơ quan có thẩm quyền giải quyết)

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của.....

Địa chỉ.....

Điện thoại.....Email.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm có:

1.....

2.....

3.....

4.....

2. Số lượng hồ sơ(bộ)

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

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

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

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Chú ý: cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả phải theo giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc giấy ủy quyền (Đối với trường hợp không phải chính chủ đến nhận kết quả):

Số điện thoại tiếp nhận ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân:

- Chủ tịch UBND huyện ;Đ/c.....; số điện thoại.....

- Phó chủ tịch UBND huyện.....; Đ/c.....; số điện thoại.....

- Phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả: Đ/c.....; số điện

thoại.....

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng... năm

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
(Đối với cấp xã)**

Mã hồ sơ:.....

(Liên 1 giao cá nhân, tổ chức; Liên 2 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Liên 3 giao cơ quan có thẩm quyền giải quyết)

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của.....

Địa chỉ.....

Điện thoại.....Email.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

2. Số lượng hồ sơ(bộ)

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

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

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

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Chú ý: cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả phải theo giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc giấy ủy quyền (Đối với trường hợp không phải chính chủ đến nhận kết quả):

Số điện thoại tiếp nhận ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân:

- Chủ tịch UBND xã ;Đ/c.....; số điện thoại.....

- Phó chủ tịch UBND xã.....; Đ/c.....; số điện thoại.....

- Phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả: Đ/c.....; số điện

thoại.....

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỐ THEO DÕI HỒ SƠ

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Kết quả giải quyết (ghi Ngày, tháng, năm của GCN, Giấy phép, QD ...)	Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết		Ngày, tháng, năm nhận kết quả	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Ghi chú: Số theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

....., ngày tháng... năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

(Liên 1 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Liên 2 giao cá nhân, tổ chức)

Hồ sơ của.....

Tên thủ tục hành chính giải quyết.....

Địa chỉ.....

Điện thoại.....Email.....

Nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với.....; số điện thoại.....để được hướng dẫn cụ thể./.

Người được hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Mẫu số 06
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KSGQHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

(kèm theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ngày tháng năm;

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/dúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
2. Nhận:.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....			
.....			
.....			
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
Bộ phận TN&TKQ				