

Số: 09/2019/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 02 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Bộ phận Một cửa trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 12 tháng 5 năm 2019.

Bãi bỏ Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông ở các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

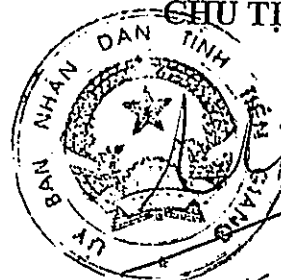
Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- Bộ Tư pháp (Cục KTr VBQPPL);
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPĐDBQH, HĐND & UBND: CVP, các PCVP;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, Hiếu.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CHỦ TỊCH



Lê Văn Hương

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa trên địa bàn tỉnh Tiền Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công khi được thành lập (sau đây viết tắt là Bộ phận Một cửa); quy trình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) cho cá nhân, tổ chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công khi được thành lập.

b) Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị (sau đây viết tắt là UBND cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là UBND cấp xã).

c) Các cơ quan giải quyết TTHC, gồm: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm cả Ban quản lý Khu công nghiệp); các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

d) Các cơ quan, tổ chức theo hệ thống ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; các doanh nghiệp, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện TTHC theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện TTHC.

5. Khuyến khích các đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, tổ chức khác áp dụng quy chế này trong tiếp nhận và giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

2. Chịu sự kiểm soát trực tiếp về hoạt động giải quyết TTHC của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh và giám sát, kiểm tra, thanh tra của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định pháp luật.



Điều 4. Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại trụ sở Bộ phận Một cửa và tại cơ quan có thẩm quyền không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Các hành vi không được làm tại khoản 1 Điều 5 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và quy định pháp luật liên quan.

b) Cố tình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định pháp luật; không thực hiện hướng dẫn bằng phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

c) Trả hồ sơ, dừng giải quyết hồ sơ không đủ điều kiện hoặc trả kết quả giải quyết nhưng không thực hiện thông qua Bộ phận Một cửa (*noi tiếp nhận hồ sơ giải quyết*) đối với TTHC đã được đưa vào thực hiện tại Bộ phận Một cửa.

d) Yêu cầu chủ hồ sơ, người nộp hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ, mang hồ sơ đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền liên quan để giải quyết hoặc thực hiện việc xác minh, lấy ý kiến thay cho cơ quan nhà nước mà theo quy định trách nhiệm thực hiện thuộc về cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

đ) Ép buộc, gây tác động đến tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết TTHC từ bỏ quyền thực hiện TTHC.

2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết TTHC không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Các hành vi không được làm tại khoản 2 Điều 5 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và quy định pháp luật liên quan.

b) Thực hiện trái pháp luật trong việc nhận ủy quyền, đại diện làm thay hồ sơ, nộp hồ sơ, nhận kết quả cho người khác tại Bộ phận Một cửa.

3. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện TTHC không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Cản trở quá trình giải quyết TTHC.

b) Lừa dối cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền, tổ chức, người thuê, người ủy quyền thực hiện TTHC.

c) Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC có các quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

2. Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC có trách nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Chương II

BỘ PHẬN MỘT CỬA

Điều 6. Tổ chức Bộ phận Một cửa

1. Bộ phận Một cửa thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

2. Tại cấp tỉnh: Khi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chưa được thành lập và hoạt động, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quyết định thành lập Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng cơ quan chuyên môn của đơn vị đó; cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Bộ phận Một cửa tại các cơ quan chuyên môn do cơ quan đó bảo đảm;

Khi UBND tỉnh quyết định thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Trung tâm Phục vụ hành chính công do Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm và quản lý.

3. Tại cấp huyện: UBND cấp huyện quyết định thành lập Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. 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.

4. Tại cấp xã: UBND cấp xã quyết định thành lập Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp xã.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Một cửa

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và quy định pháp luật liên quan.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Một cửa

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và quy định pháp luật liên quan.

Điều 9. Người làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Tại cấp tỉnh:

Khi UBND tỉnh quyết định thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh cử công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh cử công chức, viên chức quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng của Trung tâm Phục vụ hành chính công;

Trên cơ sở phương án nhân sự theo đề xuất của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh (bao gồm danh sách nhân sự chính thức, nhân sự dự phòng, nhiệm vụ cụ thể, thời gian cử dự kiến), Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng

nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách nhân sự được cử ra Trung tâm Phục vụ hành chính công; trường hợp cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh cử nhân sự tham gia Bộ phận Một cửa để tiếp nhận và giải quyết TTHC, đề nghị Thủ trưởng cơ quan cử nhân sự gửi danh sách đến Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh;

Trường hợp thành lập Bộ phận Một cửa tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, bộ phận này do một lãnh đạo Văn phòng của cơ quan đó đứng đầu và là cán bộ đầu mối theo dõi công tác kiểm soát TTHC. Các phòng chuyên môn cử công chức đến làm việc tại Bộ phận Một cửa và do thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quyết định.

2. Tại cấp huyện:

Bộ phận Một cửa cấp huyện do một lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện đứng đầu và là cán bộ đầu mối theo dõi công tác kiểm soát TTHC; các cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện cử công chức đến làm việc;

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện cử công chức, viên chức quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng của Bộ phận Một cửa;

Các cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện xây dựng phương án nhân sự cử đến Bộ phận Một cửa gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt; trường hợp cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn cấp huyện và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cử nhân sự tham gia Bộ phận Một cửa để tiếp nhận và giải quyết TTHC, đề nghị Thủ trưởng cơ quan cử nhân sự gửi danh sách đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, theo dõi.

3. Tại cấp xã:

Bộ phận Một cửa cấp xã do Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo, phụ trách; Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã là công chức thuộc các chức danh công chức cấp xã quy định tại Luật Cán bộ, công chức, do Chủ tịch UBND cấp xã phân công căn cứ vào tình hình cụ thể tại địa phương;

Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt danh sách nhân sự thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa cấp xã.

Điều 10. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và quy định pháp luật liên quan.

2. Thời gian làm việc tại Bộ phận Một cửa

a) Thời gian làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

Trường hợp làm việc vào thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ thì người đứng đầu cơ quan của Bộ phận Một cửa quyết định và phải thông báo công khai rộng rãi, niêm yết tại Bộ phận Một cửa.

b) Thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức:

Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ;

Trong thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC nêu tại điểm b khoản 2 Điều này, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện sắp xếp, phân loại, xử lý, nhập liệu hồ sơ TTHC vào phần mềm Một cửa thuộc lĩnh vực được phân công giải quyết và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

c) Cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc và công chức, viên chức, người lao động của Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thực hiện đúng thời gian làm việc tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này. Việc chấp hành thời gian làm việc được đưa vào đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm và thông báo cụ thể cho cơ quan chủ quản biết.

d) Khi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được thành lập, cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tối thiểu từ 12 tháng trở lên và không nhiều hơn 24 tháng mỗi đợt (*trừ cán bộ, công chức, viên chức làm việc chuyên trách, phụ trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh*); được thay đổi sau mỗi đợt biệt phái hoặc theo yêu cầu của người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trừ trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 12 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; thực hiện mặc đồng phục theo quy định của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo thẻ trong quá trình thực thi công vụ.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đến công tác tại Bộ phận Một cửa

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và quy định pháp luật liên quan.

Chương III

PHẠM VI TIẾP NHẬN VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 12. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa

1. Tại cấp tỉnh

Bộ phận Một cửa của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của cơ quan mình, TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các Bộ, ngành, của UBND cấp huyện được giao tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

Khi Trung tâm Phục vụ hành chính công được thành lập, thực hiện tiếp nhận hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức



theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các Bộ, ngành, của UBND cấp huyện được giao tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2. Tại cấp huyện

Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận hồ sơ tất cả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND cấp huyện, một số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã được giao tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa của cấp huyện.

3. Tại cấp xã

Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã và những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện, cấp tỉnh được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của cấp xã.

4. Các TTHC không thực hiện tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa (*do Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh đã ghi rõ nơi tiếp nhận hồ sơ*), vẫn phải áp dụng quy trình theo dõi việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Quy chế này.

Điều 13. Công khai, hướng dẫn thực hiện hồ sơ thủ tục hành chính

1. Bộ phận Một cửa các cấp phải niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời toàn bộ TTHC được giao tiếp nhận hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; Tùy vào điều kiện thực tế tại cơ quan, đơn vị có thể thực hiện công khai bằng hình thức màn hình điện tử để phục vụ tra cứu, tìm hiểu thông tin về TTHC; kết hợp với việc công khai bằng các hình thức phù hợp khác để hướng dẫn cá nhân, tổ chức tìm hiểu, thực hiện TTHC.

2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện TTHC theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 15 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Trường hợp danh mục tài liệu trong hồ sơ giải quyết TTHC còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP hoặc tài liệu chưa cung cấp đầy đủ thông tin theo biểu mẫu hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền thì người tiếp nhận hồ sơ TTHC hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác; Việc hướng dẫn phải thực hiện bằng văn bản và được lưu tại Bộ phận Một cửa.

3. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định lựa chọn TTHC, ưu tiên các TTHC phổ biến, số lượng hồ sơ phát sinh lớn để áp dụng cách thức hướng dẫn qua bộ hồ sơ mẫu, video hướng dẫn và công khai tại Bộ phận Một cửa theo hướng dẫn tại khoản 2, khoản 3 Điều 5 của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 TTHC (sau đây gọi là *Thông tư số 01/2018/TT-VPCP*).

Điều 14. Cách thức cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC có quyền lựa chọn nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC thông qua các cách thức sau đây:

a) Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa.

b) Thông qua dịch vụ bưu chính công ích đối với những TTHC được phê duyệt theo quy định; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân; qua ủy quyền theo quy định pháp luật; qua đường bưu điện.

c) Trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ hành chính công đối với những TTHC áp dụng cách thức thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.

2. Bộ phận Một cửa các cấp có trách nhiệm tuyên truyền, hướng dẫn, nhận hồ sơ giải quyết TTHC trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ hành chính công để tiết kiệm thời gian, chi phí thực hiện TTHC cho cá nhân, tổ chức.

Điều 15. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

1. Người được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ là công chức, viên chức theo lĩnh vực được phân công tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo đúng quy định:

a) Trường hợp hồ sơ đã thực hiện đúng với quy định thì phải tiếp nhận, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cho cá nhân, tổ chức; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử (*trừ trường hợp thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến*) để cập nhật vào phần mềm Một cửa điện tử.

Đối với hồ sơ được nộp thông qua dịch vụ bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

b) Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa đúng với quy định thì thực hiện hướng dẫn cụ thể theo quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này, kể cả đối với trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến (*Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích*).

c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

2. Mỗi hồ sơ TTHC được tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ theo quy định và ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để phục vụ cho cá nhân, tổ chức sử dụng mã số hồ sơ tra cứu tiến độ giải quyết TTHC.

3. Trường hợp TTHC có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào phần mềm

Một cửa điện tử (*áp dụng cho trường hợp TTHC có quy định thời gian giải quyết nhưng cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận thực hiện giải quyết và trả kết quả ngay*); trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì cán bộ, công chức, viên chức phải cung cấp cho người nộp hồ sơ.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa được cơ quan có thẩm quyền phân công, ủy quyền giải quyết, trả kết quả ngay tại chỗ cho cá nhân, tổ chức thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả ngay tại chỗ theo quy định tại Quy chế này và cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào phần mềm Một cửa điện tử.

Điều 16. Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

1. Ngay sau khi hoàn thành việc nhận hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào phần mềm Một cửa điện tử, người tiếp nhận có trách nhiệm chuyển ngay hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử đến cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết TTHC. Thời gian chuyển là 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 (*kể cả trường hợp tiếp nhận hồ sơ thay cơ quan khác; tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan khác*).

2. Hồ sơ giấy được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết phải đính kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết phải ghi đầy đủ thông tin ngày, giờ giao, nhận hồ sơ và ký ghi rõ họ tên trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, sau đó luân chuyển trả lại cho Bộ phận Một cửa cùng với kết quả giải quyết TTHC.

3. Việc chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết quy định tại Điều này được thực hiện thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc các loại hình dịch vụ khác bảo đảm nhanh chóng, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu.

Điều 17. Trách nhiệm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

1. Ngay sau khi nhận được hồ sơ do Bộ phận Một cửa chuyển đến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện ngay việc phân công cán bộ, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt hoặc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC thực hiện ngay các bước tiếp theo của quy trình.

2. Trường hợp hồ sơ không quy định phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa điện tử và chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa để giao trả cho cá nhân, tổ chức.

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm tra, xác minh, trình cấp có thẩm quyền quyết định và cập nhật thông tin vào phần mềm 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 phần mềm 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 phần mềm Một cửa điện tử hoặc thông báo các nội dung trên cho Bộ phận Một cửa trong trường hợp chưa có phần mềm Một cửa điện tử để theo dõi.

4. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung 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, hợp lệ.

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

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ hoặc Bộ phận Một cửa trong trường hợp được phân công hoặc ủy quyền 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 cơ quan, đơn vị có liên quan phải được cập nhật thường xuyên, đầy đủ về nội dung, thời hạn, cơ quan lấy ý kiến trên phần mềm Một cửa điện tử.

b) Cơ quan, 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 phần mềm Một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp quá thời hạn lấy ý kiến mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến chưa có văn bản giấy hoặc văn bản điện tử trả lời thì cơ quan, 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.

c) Trường hợp cơ quan được lấy ý kiến không sử dụng phần mềm Một cửa điện tử thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật vào phần mềm Một cửa.

6. Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp

a) Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giấy, Bộ phận Một cửa xác định thứ tự các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm xử lý, chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền tiếp theo, trong đó Phiếu chuyển xử lý phải nêu rõ nội dung công việc, thời hạn giải quyết của từng cơ quan; cập nhật thông tin xử lý, thông tin chuyển xử lý vào phần mềm Một cửa điện tử;

Các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả và hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền tiếp theo theo thứ tự Bộ phận Một cửa xác định; cơ quan có thẩm quyền cuối cùng giải quyết xong thì chuyển kết quả và hồ sơ kèm theo

cho cơ quan có thẩm quyền chủ trì; cơ quan chủ trì chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào phần mềm Một cửa điện tử.

b) Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ điện tử, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ điện tử đến tất cả các cơ quan tham gia giải quyết, trong đó ghi rõ cơ quan chủ trì, trách nhiệm, nội dung công việc, thời hạn trả kết quả của từng cơ quan tham gia giải quyết. Cơ quan tham gia giải quyết hồ sơ liên thông thực hiện xử lý theo thẩm quyền, trả kết quả giải quyết cho cơ quan cần sử dụng kết quả giải quyết cho các bước tiếp theo và gửi cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào phần mềm Một cửa điện tử.

7. Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính

a) Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền cấp trên; chuyển thông tin về hồ sơ TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử cho Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền cấp trên để giám sát, chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

b) Cơ quan có thẩm quyền cấp trên xử lý hồ sơ theo quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và 5 Điều này; chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân để trả kết quả theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

8. Các hồ sơ quy định tại các khoản 1 và khoản 2 Điều này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cơ quan giải quyết TTHC trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm Một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

9. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, 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. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần;

Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

Điều 18. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Điều 19. 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 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và quy định pháp luật liên quan.

Điều 20. Phương thức nộp phí, lệ phí

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC và nghĩa vụ tài chính khác theo đúng quy định pháp luật khi thực hiện TTHC. Phương thức nộp thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Điều 21. Hồ sơ lưu trữ trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Lưu trữ tại Bộ phận Một cửa

- a) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- b) Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
- c) Biên bản bàn giao hồ sơ (*trừ các hồ sơ được quy định tiếp nhận hồ sơ điện tử, trực tuyến*).
- d) Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (của Bộ phận Một cửa và của cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC) (*nếu có*).
- đ) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*kể cả Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC*) (*nếu có*).
- e) Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (*nếu có*).
- g) Các văn bản, tài liệu khác có liên quan trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC.

2. Lưu trữ tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC

- a) Hồ sơ của tổ chức, cá nhân (*bản gốc hoặc file Scan, sao chụp theo quy định*).
- b) Biên bản bàn giao hồ sơ (*trừ các hồ sơ được quy định tiếp nhận hồ sơ điện tử, trực tuyến*).
- c) Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (*nếu có*).
- d) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*nếu có*).
- đ) Kết quả giải quyết TTHC.
- e) Văn bản, tài liệu thẩm tra, xác minh hồ sơ (*nếu có*).
- g) Các văn bản, tài liệu khác có liên quan trong quá trình giải quyết TTHC.

Điều 22. Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính

Đánh giá việc giải quyết TTHC được thực hiện theo quy định tại các Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 và Điều 32 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và theo hướng dẫn tại Chương III của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 23. Cách thức xử lý đối với hồ sơ thủ tục hành chính

1. Việc tiếp nhận các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được thực hiện tại Bộ phận Một cửa không áp dụng chế độ tiếp nhận văn bản đến theo Điều 13, Điều 14 và Điều 15 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến, phải xử lý chuyển ngay cho cán bộ, công chức, viên chức để tham mưu giải quyết, không phải đăng ký vào sổ văn thư tại cơ quan, đơn vị để rút ngắn tối đa thời gian xử lý hồ sơ.

3. Kết quả giải quyết TTHC

Bộ phận Một cửa có trách nhiệm phối hợp với Văn thư cơ quan, đơn vị kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản; Đóng dấu; Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát;

Kết quả giải quyết TTHC được lưu tại văn thư cơ quan, đơn vị, một bản lưu trong hồ sơ giải quyết TTHC hoặc theo hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hướng dẫn các biểu mẫu thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; các công cụ, phương pháp thu thập thông tin, công cụ chấm điểm, đánh giá chất lượng giải quyết TTHC tại các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Quy chế này và quy định pháp luật liên quan; kịp thời tham mưu UBND tỉnh xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế này.

4. Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định về mức hỗ trợ, trang bị đối với công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa theo hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương.

5. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn về tổ chức, hoạt động của Bộ phận Một cửa tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh khi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được thành lập và hoạt động.

Điều 25. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm:

a) Theo dõi, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý.

b) Các nội dung báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC được bổ sung vào báo cáo công tác kiểm soát TTHC định kỳ, gồm các nội dung sau:

- Tình hình triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;
- Tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại đơn vị, địa phương;
- Tình hình, kết quả thực hiện đánh giá về việc giải quyết TTHC;
- Tình hình, kết quả đề xuất các TTHC thực hiện liên thông (nếu có);
- Nội dung khác theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề nghị của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Lập danh sách công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa gửi Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, bao gồm: Họ tên, chức vụ, lĩnh vực phụ trách, số điện thoại bàn, điện thoại di động, email, người thay thế;

UBND cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp danh sách công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa trên địa bàn quản lý gửi về Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định ngay sau khi quyết định ban hành Quy chế này có hiệu lực thi hành;

Trường hợp có sự thay đổi công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa, sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định, cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC có trách nhiệm gửi văn bản đã phê duyệt đến địa chỉ email: pkstthc@tiengiang.gov.vn.

d) 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 TTHC quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Công bố danh mục nhóm TTHC liên thông trên cơ sở Quyết định công bố nhóm TTHC liên thông của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

b) Đề xuất công bố thực hiện thí điểm liên thông nhóm TTHC tại các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Nội vụ kịp thời đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng động viên, khích lệ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại bộ phận một cửa các cấp chính quyền dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

4. Sở Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, bố trí kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong dự toán ngân sách của địa phương theo quy định hiện hành.

5. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện Chương IV của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

6. Báo Ấp Bắc, Đài Phát thanh - 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 26. Khen thưởng, kỷ luật

1. Trách nhiệm và kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp và của cán bộ, công chức, viên chức. Bộ phận Một cửa các cấp có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp báo cáo và đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xem xét khen thưởng định kỳ (*hàng năm*) hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

3. Trong quá trình giải quyết TTHC, nếu tập thể, cá nhân của các cơ quan, đơn vị thiếu trách nhiệm trong việc phối hợp, cản trở việc tổ chức thực hiện, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu hoặc chậm trễ trong việc thực hiện Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 27. Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Kinh phí thường xuyên thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Trung tâm phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền giao theo phân cấp ngân sách nhà nước. Đối với kinh phí thường xuyên thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp xã sử dụng kinh phí tự chủ hàng năm được cấp có thẩm quyền giao theo phân cấp ngân sách nhà nước.

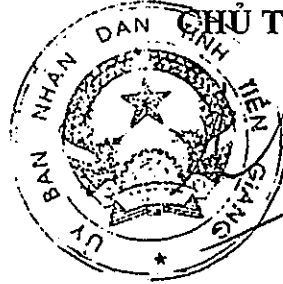
2. Kinh phí đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng hoặc thuê trụ sở Bộ phận Một cửa, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin được chi theo quy định của pháp luật về đầu tư công và được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu thầu, xây dựng, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

3. Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, các cơ quan, đơn vị được sử dụng các nguồn hợp pháp khác để thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

4. Kinh phí thực hiện việc áp dụng cơ chế một cửa, một cửa liên thông ở đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và các cơ quan, tổ chức khác do các cơ quan, tổ chức đó tự bảo đảm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh, kiến nghị về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Lê Văn Hương