

Số: 3036/QĐ-UBND

*Bắc Giang, ngày 07 tháng 10 năm 2022*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính  
tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả tại  
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Một cửa) UBND cấp huyện**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ  
và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa UBND huyện, thành phố (Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm:

a) Đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền phê duyệt cấp phòng: Bố trí đủ người làm việc, trang thiết bị, khắc con dấu thứ hai để thực hiện đóng dấu và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa; thời gian xong trước ngày 30/10/2022.

b) Đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND cấp huyện: Bố trí nhân sự đủ năng lực làm việc tại Bộ phận Một cửa; thực hiện phân cấp, ủy quyền ký duyệt kết quả hoặc thực hiện ký số kết quả thủ tục hành chính chuyển ra Bộ phận Một cửa để in, đóng dấu, trả kết quả; khắc con dấu thứ hai và giao nhiệm vụ cho công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa quản lý, đóng dấu, trả kết quả cho công dân, tổ chức; bố trí trang thiết bị chuyên dùng phục vụ in, trả kết quả. Thời gian xong trước ngày 30/10/2022.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc kết nối, liên thông giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh

với Phần mềm quản lý văn bản để phục vụ ký số, chuyển kết quả ra Bộ phận Một cửa để in, đóng dấu và trả kết quả thủ tục hành chính cho công dân.

2. Công an tỉnh hướng dẫn UBND cấp huyện về cấp, quản lý, sử dụng con dấu thứ hai theo quy định hiện hành.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thay đổi quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông, Công an tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
  - + CVP, PCVP Đà;
  - + TTPVHCC, TTTT;
  - + Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Mai Sơn**



STT	Tên TTHC	Thẩm quyền phê duyệt kết quả	Thời gian giải quyết theo quy định (ngày làm việc)	Thời gian tiếp nhận, giải quyết tại BPMC	Ghi chú
		của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận			
8	2	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	Cấp phòng	Trong ngày	0,5 ngày
9	3	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	Cấp phòng	Trong ngày	0,5 ngày
10	4	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch	Trong ngày	0,5 ngày
11	5	Cấp bản sao từ sổ gốc	Cấp phòng	Trong ngày	0,5 ngày
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>				
12	1	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	Cấp phòng	Trong ngày	0,5 ngày