

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: **15** /2014/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày **09** tháng **9** năm **2014**

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông phục vụ tổ chức, cá nhân tại các cơ quan quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ, ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 284/TTr - SNV ngày 27/8/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông phục vụ tổ chức, cá nhân tại các cơ quan quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn BQH&HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Trung tâm TT, VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đàm Văn Bông

QUY ĐỊNH

**Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông phục vụ tổ chức,
cá nhân tại các cơ quan quản lý hành chính nhà nước
trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15 /2014/QĐ-UBND ngày 09/9/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy định này quy định về quy trình tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ; giải quyết hồ sơ, trả kết quả; mối quan hệ và trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Giang

2. Đối tượng áp dụng

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân, các Sở, ban, ngành và tương đương (sau đây gọi là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh).

b) UBND huyện, thành phố, thuộc tỉnh Hà Giang (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

c) UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).

d) Các cơ quan hành chính được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đặt tại tỉnh Hà Giang (theo bộ thủ tục hành chính được cơ quan cấp trên ban hành và công bố).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.

2. Công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, các loại giấy tờ, biểu mẫu, hồ sơ và thời hạn giải quyết công việc của tổ chức và cá nhân.

3. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức và cá nhân tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước.

4. Đảm bảo giải quyết nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và cá nhân.

5. Đảm bảo sự phối hợp giữa các bộ phận trong cơ quan hành chính nhà nước để giải quyết công việc của tổ chức và cá nhân.

6. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức phát huy sáng kiến, cải tiến lề lối làm việc hoặc tổ chức quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hợp lý nhằm rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và cá nhân.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt

1. Cơ chế một cửa là cơ chế giải quyết hồ sơ, công việc phục vụ tổ chức và cá nhân bao gồm cả tổ chức, cá nhân người nước ngoài (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân) thuộc thẩm quyền giải quyết của một cơ quan hành chính nhà nước từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ đến giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là nơi tiếp nhận, hướng dẫn hồ sơ, chuyển giao hồ sơ, giải quyết đối với các thủ tục hành chính phải giải quyết trực tiếp theo quy định) hoặc phối hợp giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Hà Giang.

4. Thủ tục hành chính là trình tự, cách thức thực hiện hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến tổ chức và cá nhân.

5. Hồ sơ là những loại giấy tờ mà tổ chức và cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính cần phải nộp hoặc xuất trình cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trước khi cơ quan thực hiện thủ tục hành chính giải quyết công việc cụ thể cho tổ chức và cá nhân.

6. Yêu cầu, điều kiện là những đòi hỏi (theo quy định của pháp luật) mà tổ chức và cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính phải đáp ứng hoặc phải làm khi thực hiện thủ tục hành chính.

7. Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành và tương đương; các cơ quan hành chính được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đặt tại tỉnh Hà Giang (sau đây được gọi tắt là các Sở).

8. Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh Hà Giang (được gọi tắt là UBND cấp huyện).

9. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Hà Giang (được gọi tắt là UBND cấp xã).

Điều 4. Quy định chung về việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ

1. Tổ chức và cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính liên hệ, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

2. Đối với những hồ sơ chưa đúng, chưa đủ và trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn (theo mẫu) để tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định.

3. Viết giấy biên nhận hồ sơ, giấy hẹn trả kết quả (đối với những công việc phải viết giấy hẹn), giải quyết hồ sơ (đối với những thủ tục hành chính pháp luật quy định giải quyết trong ngày) trả kết quả giải quyết hồ sơ. Người nộp hồ sơ nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Những hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết tại Quy định này đã được các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tiếp nhận nhưng không thể giải quyết do hồ sơ không hợp pháp, không hợp lệ thì phải trả lại cho người nộp hồ sơ trong thời gian không quá 02 ngày (hai ngày), đồng thời gửi kèm văn bản do Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã ký, thông báo rõ lý do vì sao hồ sơ không thể giải quyết.

5. Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc thẩm quyền, phạm vi giải quyết, thì phải có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn cụ thể, chu đáo để tổ chức và cá nhân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền, giải quyết theo quy định hiện hành.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành thay đổi hoặc điều chỉnh liên quan đến những nội dung của Quy định này thì các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm tổng hợp trình cơ quan có thẩm quyền ban hành cho phù hợp.

7. Đối với những nơi, những lĩnh vực số lượng hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính ít thì Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định phân công cán bộ, công chức chuyên môn trực tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo lịch phù hợp với đặc thù của cơ quan, đơn vị.

a) Những nơi tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo lịch phải thông báo công khai lịch tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, trên trang thông tin điện tử của các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (nếu có); thông báo công khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thông báo qua tờ rơi, pa nô, áp phích tuyên truyền; thông báo tại các cuộc họp thôn, tổ dân phố, tại các cuộc tiếp xúc cử tri.

b) Việc tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo lịch phải tuân thủ các quy định và thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm trong giải quyết thủ tục hành chính

1. Các hành vi hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn, nhũng nhiễu; đưa, nhận tiền hoặc quà biếu dưới bất kỳ hình thức nào từ tổ chức và cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính, ngoài phí và lệ phí đã được công khai theo quy định; lợi dụng các quy định chưa hợp lý về thủ tục hành chính để trục lợi.

2. Tiết lộ thông tin, hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, bí mật cá nhân mà mình biết trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính, trừ trường hợp được đối tượng thực hiện thủ tục hành chính đồng ý bằng văn bản hoặc pháp luật cho phép; sử dụng thông tin đó để xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của người khác.

3. Tự đặt thêm thủ tục hoặc các yêu cầu, điều kiện, các loại giấy tờ ngoài quy định.

4. Kéo dài thời gian giải quyết thủ tục hành chính so với quy định của pháp luật.

5. Có các hành vi giao tiếp, ứng xử không đúng Quy chế văn hóa nơi công sở ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định khác có liên quan đến văn hóa ứng xử của cán bộ, công chức.

6. Trả lại hồ sơ mà không nêu rõ lý do bằng văn bản.

Chương II

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả được thành lập ở tất cả các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Giang

2. Tên giao dịch

a) Tên đầy đủ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

b) Tên viết tắt: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

3. Vị trí của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của các Sở, đặt tại Văn phòng (hoặc phòng Hành chính - Tổ chức, sau đây gọi chung là Văn phòng) và chịu sự quản lý về hoạt động của Văn phòng các Sở. Riêng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan hành chính được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc thuộc các

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đặt tại tỉnh Hà Giang và các đơn vị trực thuộc các cơ quan nói trên, thực hiện theo quy định của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các quy định của UBND tỉnh Hà Giang.

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện, đặt tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, chịu sự quản lý toàn diện về hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, do lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện làm Trưởng bộ phận và có một số công chức chuyên môn, được phân công làm việc chuyên trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

c) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, đặt tại trụ sở làm việc của UBND cấp xã, do Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp phụ trách và có các công chức chuyên môn làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 7. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa liên thông

Cơ chế một cửa liên thông được áp dụng trong quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên các lĩnh vực công việc cùng thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của hai hay nhiều cơ quan hành chính nhà nước. Cụ thể như sau:

1. Lĩnh vực đầu tư trong và ngoài nước: thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch & Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành có liên quan.
2. Lĩnh vực quy hoạch: thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch & Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành có liên quan.
3. Lĩnh vực đấu thầu: thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch & Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành có liên quan.
4. Lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp: thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch & Đầu tư và các sở, ngành có liên quan.
5. Lĩnh vực hành chính tư pháp: thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và các sở, ngành có liên quan.
6. Lĩnh vực bảo trợ xã hội: thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện.
7. Lĩnh vực chính sách đối với người có công: thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng UBND tỉnh, UBND cấp huyện.
8. Lĩnh vực đất đai: thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên & Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính, UBND cấp huyện.
9. Lĩnh vực cấp phép xây dựng: thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng và các sở, ngành có liên quan.
10. Các lĩnh vực khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

1. Chức năng

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có chức năng hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, giải quyết hoặc phối hợp giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, giải quyết hoặc phối hợp giải quyết, trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có) của các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa.

b) Nghiên cứu, đề xuất với các cơ quan chức năng có thẩm quyền, các giải pháp cải cách và đơn giản hóa thủ tục hành chính.

c) Báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện cơ chế một cửa theo quy định và theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và cơ quan cấp trên.

d) Quản lý các loại sổ, biểu thống kê: sổ nhật ký ghi chép việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; phiếu hẹn trả kết quả với tổ chức và cá nhân; phiếu nhận hồ sơ, phiếu chuyển giao hồ sơ, sổ góp ý kiến, phiếu khảo sát ý kiến tổ chức và cá nhân, các loại sổ ghi chép khác.

Điều 9. Tổ chức, bộ máy

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc các Sở

a) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc các Sở là công chức của các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ được phân công đến trực và thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát về hoạt động của Văn phòng Sở.

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả do một lãnh đạo Văn phòng Sở làm Trưởng bộ phận và chịu trách nhiệm toàn bộ về hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

c) Giám đốc Sở có trách nhiệm phân công, bố trí công chức chuyên môn cho phù hợp với điều kiện thực tế và phải đảm bảo việc tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính được quy định tại Điều 15 và khoản 1, Điều 18 của Quy định này.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện

a) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện là công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và một số cơ quan, đơn vị có liên quan (Chi cục thuế) được phân công đến làm việc chuyên trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát toàn diện về hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện bố trí công chức nắm vững, am hiểu sâu lĩnh vực chuyên môn được giao và đảm bảo việc

tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính được quy định tại Điều 15 và khoản 2, Điều 17 của Quy định này.

c) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả do một lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện làm Trưởng Bộ phận và chịu trách nhiệm toàn bộ về hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

a) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã là công chức chuyên môn, được quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP, ngày 22/10/2009 của Chính phủ quy định về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

b) Chủ tịch UBND cấp xã là Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

c) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã phải bố trí công chức chuyên môn quy định tại điểm a, khoản 3, Điều này và đảm bảo việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính được quy định tại Điều 17 và khoản 3, Điều 18 của Quy định này.

d) Những nơi người dân có nhu cầu giao dịch thủ tục hành chính lớn, có điều kiện về cơ sở vật chất, nguồn nhân lực, Chủ tịch UBND cấp xã có thể bố trí thêm các chức danh công chức khác ngoài quy định tại khoản 3, Điều 18 của Quy định này, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và cá nhân không phải đi lại nhiều nơi, nhiều lần.

Điều 10. Phòng làm việc và trang, thiết bị

1. Phòng làm việc

a) Phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải bố trí ở nơi thoáng đãng, dễ nhận biết, dễ tìm và đảm bảo diện tích:

- Đối với các Sở, tối thiểu phải đảm bảo 40m².

- Đối với UBND cấp huyện, tối thiểu phải đảm bảo 80 m².

- Đối với UBND cấp xã, tối thiểu phải đảm bảo 40 m².

b) Các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã phải dành tối thiểu 50% diện tích phòng làm việc, để bố trí nơi ngồi chờ cho tổ chức và cá nhân.

c) Trường hợp trụ sở làm việc hiện tại chưa đáp ứng yêu cầu, các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã phải có kế hoạch cải tạo, nâng cấp, đầu tư, xây dựng để đảm bảo diện tích theo quy định tại điểm a, điểm b, khoản 1, Điều này.

d) Đối với các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã đang có kế hoạch sửa chữa, cải tạo, đầu tư xây dựng mới trụ sở làm việc yêu cầu phải bảo đảm:

- Thiết kế phải có phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tối thiểu đảm bảo quy định tại điểm a, điểm b, khoản 1, Điều này. Ngoài ra phải đáp ứng được yêu cầu khi UBND tỉnh mở rộng phạm vi thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Thiết kế Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải đáp ứng được yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin, hiện đại hóa việc tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Trang thiết bị

a) Tùy theo yêu cầu, điều kiện cụ thể của từng cơ quan, đơn vị. Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch cấp xã quyết định mua sắm, trang bị cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, nhưng tối thiểu phải có: máy vi tính, mạng internet, máy in, tủ đựng tài liệu, điện thoại cố định, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, quạt mát, sổ ghi chép, hòm thư góp ý, sổ góp ý kiến, phiếu khảo sát ý kiến và một số trang thiết bị khác để đáp ứng yêu cầu làm việc.

b) Khuyến khích các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, đầu tư hiện đại hoá việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính phục vụ tổ chức và cá nhân, đảm bảo giải quyết thủ tục hành chính đơn giản, nhanh, gọn, công khai, minh bạch.

c) Căn cứ khả năng bố trí ngân sách của tỉnh, UBND tỉnh có kế hoạch cụ thể để đầu tư hiện đại hóa việc tiếp nhận và trả kết quả và quy định chế độ phụ cấp cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 11. Quy trình tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ

1. Tiếp nhận

a) Khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét yêu cầu, hồ sơ của người nộp hồ sơ, kiểm tra số lượng, thành phần hồ sơ, các yêu cầu, điều kiện theo quy định.

b) Đối với các hồ sơ không thuộc thẩm quyền, phạm vi giải quyết thực hiện theo quy định tại khoản 5, Điều 4 của Quy định này.

c) Đối với hồ sơ chưa đúng, chưa đủ thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

d) Đối với các hồ sơ đúng, đầy đủ, hợp lệ theo quy định:

- Các công việc phải viết giấy biên nhận hồ sơ: Viết giấy biên nhận hồ sơ, ghi rõ ngày nhận, thời gian giải quyết và ngày hẹn trả kết quả, cập nhật thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ (theo mẫu).

- Các công việc phải giải quyết trong ngày theo quy định: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ tổ chức và cá nhân, giải quyết ngay hồ sơ, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký, vào sổ theo dõi, thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.

2. Chuyển giao hồ sơ (đối với công việc phải viết phiếu hẹn)

a) Tất cả các hồ sơ sau khi tiếp nhận, công chức tiếp nhận hồ sơ phải điền đầy đủ thông tin và ký vào phiếu chuyển giao hồ sơ (theo mẫu), chuyển giao hồ sơ đến cơ quan (phòng, ban) chuyên môn trong ngày làm việc.

b) Trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 16 giờ (mười sáu giờ) hàng ngày thì chuyển hồ sơ cho cơ quan (phòng, ban) chuyên môn vào đầu giờ làm việc của buổi sáng ngày làm việc kế tiếp. Thời gian cơ quan (phòng, ban) chuyên môn tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải được thể hiện trong Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ (theo mẫu).

3. Giải quyết hồ sơ

a) Ngay sau khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cơ quan (phòng, ban) chuyên môn phải phân công cán bộ, công chức xử lý, giải quyết hồ sơ đảm bảo trả kết quả cho tổ chức và cá nhân đúng thời gian quy định.

b) Công chức chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định. Đối với hồ sơ cần xác minh, kiểm tra thực tế trong quá trình xử lý thì công chức chuyên môn báo cáo lãnh đạo cơ quan (phòng, ban) chuyên môn đề nghị tiến hành xác minh, kiểm tra. Quá trình xác minh, kiểm tra phải được lập biên bản, ghi rõ thành phần tham gia, thời gian, nội dung và kết quả xác minh, kiểm tra. Biên bản được lưu trữ theo quy định.

c) Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ: Thực hiện theo quy định của pháp luật và theo Quy chế làm việc của các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

d) Trong quá trình giải quyết hồ sơ, nếu phát sinh trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền, phạm vi giải quyết của các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã nhưng không thể giải quyết do hồ sơ không hợp lệ, không hợp pháp thì thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 4 và điểm c, khoản 2, Điều 12 của Quy định này.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

a) Sau khi nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ cơ quan (phòng, ban) chuyên môn chuyển đến, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian đã hẹn; thu phí, lệ phí (nếu có) và cập nhật vào Sổ theo dõi hồ sơ. Khi trả kết quả giải quyết hồ sơ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân ghi ngày nhận kết quả và ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ.

b) Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng hồ sơ vẫn chưa xử lý xong, cơ quan (phòng, ban) chuyên môn phải trình Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản nêu rõ nguyên nhân, lý do trả kết quả chậm, đồng thời hẹn thời gian trả kết quả lần sau. Nếu công chức giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân chậm hơn thời gian quy định mà không có lý

do chính đáng từ 02 lần (hai lần) trở lên thì Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 12. Môi quan hệ và trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

a) Là đầu mối chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức và cá nhân; phối hợp với cơ quan (phòng, ban) chuyên môn trong giải quyết hồ sơ cho tổ chức và cá nhân.

b) Tiếp nhận, viết phiếu hẹn, phiếu chuyển giao và chuyển giao hồ sơ đến cơ quan (phòng, ban) chuyên môn nếu hồ sơ đúng, đầy đủ; hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định và hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết nếu yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc thẩm quyền giải quyết. *Quá trình thực hiện các cơ quan, đơn vị cần tuân thủ theo tiêu chuẩn ISO: 9001-2008 đã công bố tại cơ quan đơn vị.*

c) Nhận kết quả từ cơ quan (phòng, ban) chuyên môn, vào sổ theo dõi, thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

d) Thông tin, tuyên truyền để tổ chức, cá nhân biết về hoạt động của cơ chế phối hợp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

đ) Phối hợp với cơ quan (phòng, ban) chuyên môn thông báo gửi tổ chức và cá nhân nêu rõ lý do vì sao hồ sơ không thể giải quyết, hồ sơ giải quyết chậm.

e) Mở sổ góp ý, hòm thư góp ý, phiếu khảo sát ý kiến (theo mẫu) và tổ chức khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức và cá nhân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước (tùy theo điều kiện thực tế, có thể khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức và cá nhân thường xuyên hoặc định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm).

2. Cơ quan (phòng, ban) chuyên môn

a) Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phân công cán bộ, công chức xử lý hồ sơ đảm bảo đúng các quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với bộ phận một cửa hướng dẫn tổ chức và cá nhân các vấn đề phát sinh trong quá trình xử lý hồ sơ cho tổ chức và cá nhân đảm bảo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp phát hiện hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì chuyển trả lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, không liên hệ trực tiếp với tổ chức và cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm liên hệ với tổ chức và cá nhân để đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

d) Chuyển, trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định.

đ) Chủ trì soạn thảo thông báo trình Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã ký gửi tổ chức và cá nhân nêu rõ lý do vì sao hồ sơ không thể giải quyết, hồ sơ giải quyết chậm.

e) Cán bộ, công chức khi thực hiện việc tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, trả kết quả có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, phiếu chuyển giao hồ sơ, phiếu nhận và hẹn trả kết quả, các loại sổ lưu trữ, hồ sơ, tài liệu khác (nếu có).

3. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

a) Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện và trước pháp luật về hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Đối với những nơi có điều kiện trang bị đồng phục thì cán bộ, công chức trong khi thi hành nhiệm vụ phải mặc đồng phục và đeo thẻ công chức.

d) Bàn làm việc của công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả phải có bảng ghi rõ họ, tên, chức danh, đơn vị công tác, lĩnh vực công việc được giao thực hiện.

Điều 13. Công khai thủ tục hành chính

1. Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phải niêm yết công khai toàn bộ các thủ tục hành chính bao gồm:

a) Sơ đồ giải quyết, luân chuyển hồ sơ.

b) Trình tự, hướng dẫn thực hiện.

c) Thời gian thực hiện.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ.

đ) Các mẫu biểu, tờ khai kèm theo (nếu có).

e) Các yêu cầu, điều kiện (nếu có).

g) Mức thu phí, lệ phí (nếu có).

h) Các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

i) Lịch tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (nếu tổ chức tiếp nhận và giải quyết theo lịch).

2. Công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có) toàn bộ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải

quyết của các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã để tổ chức và cá nhân biết theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i, khoản 1 Điều này.

3. Tại những nơi tiếp xúc và làm việc với tổ chức và cá nhân để giải quyết thủ tục hành chính ngoài Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cũng phải niêm yết công khai các thủ tục hành chính theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i, khoản 1 Điều này.

Điều 14. Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến

1. Thông tin về dịch vụ hành chính công trực tuyến

a) Công thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị (nếu có) phải có mục dịch vụ hành chính công trực tuyến thông báo rõ danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ hành chính công trực tuyến, nêu rõ mức độ ứng dụng của dịch vụ: mức độ 1, mức độ 2, mức độ 3, mức độ 4 theo quy định của Luật Công nghệ thông tin.

b) Các dịch vụ hành chính công trực tuyến phải được tổ chức, phân loại theo ngành, lĩnh vực và nội dung để tổ chức và cá nhân thuận tiện cho việc sử dụng, tra cứu và khai thác.

c) Thông tin về dịch vụ hành chính công trực tuyến phải được thường xuyên cập nhật, bổ sung kịp thời sau khi có sự thay đổi của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến

a) Các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến thực hiện theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

b) Đối với các đơn vị đang thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến hoặc sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại thì tổ chức, quản lý, sử dụng và trích xuất các loại phiếu, sổ theo dõi được quy định tại mẫu 1, 2, 3, 4, 5, 6 kèm theo Quy định này thông qua phần mềm, không sử dụng cùng lúc hai (02) mẫu khác nhau đối với mỗi loại phiếu, sổ theo dõi tại các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

Chương III

CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 15. Đối với các Sở

Thực hiện giải quyết theo cơ chế một cửa đối với toàn bộ các thủ tục hành chính liên quan trực tiếp đến tổ chức và cá nhân, thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, được UBND tỉnh Hà Giang công bố, công bố bổ sung và thay thế.

Điều 16. Đối với UBND cấp huyện

Thực hiện giải quyết theo cơ chế một cửa đối với toàn bộ các thủ tục hành chính liên quan trực tiếp đến tổ chức và cá nhân, thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, được UBND tỉnh Hà Giang công bố, công bố bổ sung và thay thế.

Điều 17. Đối với UBND cấp xã

Thực hiện giải quyết theo cơ chế một cửa đối với toàn bộ các thủ tục hành chính liên quan trực tiếp đến tổ chức và cá nhân, thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, được UBND tỉnh Hà Giang công bố, công bố bổ sung và thay thế.

Điều 18. Đối với những cơ quan, đơn vị có số lượng hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân ít, hoạt động có tính đặc thù (Sở Ngoại vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Ban dân tộc) thì Thủ trưởng cơ quan đơn vị đó căn cứ vào điều kiện thực tế để đưa các thủ tục hành.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 19. Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã

1. Tổ chức việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính phục vụ tổ chức và cá nhân theo cơ chế một cửa tại Quy định này.
2. Thành lập, bố trí địa điểm và tổ chức hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo yêu cầu tại Quy định này.
3. Bố trí cán bộ, công chức đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, quy định rõ trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; ban hành nội quy, quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy trình tiếp nhận, xử lý, chuyển, giao hồ sơ, trình ký và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; quy chế phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc đảm bảo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính theo quy định.
4. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính theo Điều 13 của Quy định này.
5. Tổ chức các hình thức thông báo, tuyên truyền rộng rãi lịch tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, các quy định về thủ tục hành chính theo khoản 7, Điều 4 của Quy định này để nhân dân biết và kiểm tra, giám sát việc thực hiện của cán bộ, công chức.
6. Thường xuyên kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức chuyên môn.

7. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, hàng năm rà soát, đánh giá tình hình thực hiện, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; đề xuất, kiến nghị các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ cùng với báo cáo thực hiện cải cách hành chính theo quy định) việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Quy định này.

8. Có các hình thức động viên, khuyến khích và khen thưởng kịp thời đối với cán bộ, công chức hoặc đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức đơn vị, vi phạm quy định hoặc thực hiện không nghiêm túc nhiệm vụ tại Quy định này.

9. Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp ứng xử, kỹ năng tin học, ngoại ngữ cho đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 20. Các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này tại các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã; phối hợp với các Sở kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

b) Tham mưu trình UBND tỉnh quyết định những lĩnh vực, địa phương thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông; xây dựng Đề án nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trình UBND tỉnh các giải pháp, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh.

d) Thẩm định các Chương trình, Đề án về cải cách hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các Sở, UBND cấp huyện, trình UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền.

e) Hướng dẫn các Sở, UBND cấp huyện xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, 5 năm và tổng hợp xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, 5 năm của tỉnh, trình UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của các Sở

a) Có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và giám sát UBND cấp huyện, UBND cấp xã:

- Bố trí công chức chuyên môn làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc các lĩnh vực chuyên môn của ngành theo Quy định này.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của ngành, lĩnh vực chuyên môn; hướng dẫn các mẫu biểu, tờ khai, các yêu cầu, điều kiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành mà tổ chức và cá nhân phải đáp ứng trước khi giải quyết thủ tục hành chính.

3. Trách nhiệm của các cơ quan thông tin, tuyên truyền

Báo Hà Giang, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Trung tâm Thông tin - Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến việc tổ chức thực hiện Quy định này.

4. Trách nhiệm của UBND cấp huyện

a) Chỉ đạo UBND cấp xã tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo Quy định này.

b) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan phối hợp chặt chẽ với UBND cấp xã tổ chức thực hiện Quy định này.

Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính được tổ chức quản lý theo hệ thống dọc của các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đặt tại địa bàn tỉnh Hà Giang.

1. Các cơ quan hành chính được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đặt tại tỉnh Hà Giang (kể cả hệ thống ngân hàng):

2. Cử công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã theo quy định tại Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18 Quy định này để tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và cá nhân không phải đi lại nhiều nơi, nhiều chỗ.

3. Phối hợp chặt chẽ với các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính phục vụ tổ chức và cá nhân tại Quy định này.

Điều 22. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đàm Văn Bông