ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 32 /2015/QĐ-UBND	*Nam Định, ngày 12 tháng 10 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nam Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 971/TTr-SNV ngày 30/9/2015 và Báo cáo thẩm định số 168/BC-STP ngày 09/10/2015 về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nam Định,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nam Định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Như Điều 3;
- Websitse tỉnh, Website VP UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đoàn Hồng Phong

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nam Định

(Ban hành theo Quyết định: 32 /2015/QĐ-UBND ngày 12/10/2015 của UBND tỉnh Nam Định)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước trong việc công khai, hướng dẫn các thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC), tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong việc công khai, hướng dẫn các TTHC, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

2. UBND huyện, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện).

3. UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

4. Các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương (sau đây gọi chung là các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc).

5. Đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có nhu cầu).

Điều 3. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc nguyên tắc, tổ chức hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; quy trình thực hiện, trách nhiệm thực hiện, kinh phí thực hiện và khen thưởng, kỷ luật trong việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

2. Cơ chế một cửa được thực hiện trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của một trong các cơ quan quy định tại Điều 2 của Quy chế.

3. Cơ chế một cửa liên thông được thực hiện trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước, thuộc các lĩnh vực: Đầu tư; đất đai; đăng ký kinh doanh, thuế; cấp giấy phép xây dựng; tư pháp và các lĩnh vực khác.

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

1. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các TTHC đã được cơ quan có thẩm quyền công bố và công khai đường dây nóng, email của các cấp theo quy định.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan chuyên môn.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

4. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 5. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Vị trí của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1.1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh, các sở ban, ngành được đặt tại Văn phòng sở hoặc phòng Hành chính - Tổ chức, phòng Tổ chức - Cán bộ (sau đây gọi tắt là Văn phòng), chịu sự quản lý, chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

1.2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện đặt tại Văn phòng UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng), chịu sự quản lý, chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

1.3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã đặt tại trụ sở UBND cấp xã và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp xã.

1.4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan được tổ chức theo ngành dọc, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản.

1.5. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được bố trí tại nơi dễ nhận biết, trang trọng, thuận lợi nhất cho việc liên hệ, giao dịch của cá nhân, tổ chức; có bảng tên ghi rõ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả".

2. Nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là đầu mối hướng dẫn các TTHC, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết, nhận và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

2.3. Diện tích làm việc:

- Đối với UBND cấp huyện tối thiểu là $80m^{2;}$

- Đối với các sở, ban, ngành và UBND cấp xã tối thiểu là 40m^2

Dành khoảng 50% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho cá nhân, tổ chức; bố trí chỗ để xe thuận tiện phục vụ cá nhân, tổ chức tới giao dịch, giải quyết công việc; Trường hợp đơn vị chưa bố trí đủ diện tích tối thiểu trên thì khi cải tạo, nâng cấp trụ sở phải bảo đảm diện tích tối thiểu theo quy định.

2.4. Trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bố trí trang thiết bị mức tối thiểu là: Máy vi tính, máy photocopy, máy fax, máy in, điện thoại cố định, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, quạt (hoặc máy điều hòa nhiệt độ, nếu có điều kiện về kinh phí) và các trang thiết bị cần thiết khác để đáp ứng nhu cầu làm việc và yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại: Được đầu tư các trang thiết bị điện tử và áp dụng phần mềm trong thực hiện các giao dịch hành chính và bố trí theo các khu chức năng, bao gồm: Khu vực cung cấp thông tin, TTHC; khu vực đặt các trang thiết bị điện tử: máy lấy số xếp hàng tự động, tra cứu thông tin, TTHC, tra cứu kết quả giải quyết TTHC; khu vực tiếp nhận, trả kết quả được chia thành từng quầy tương ứng với từng lĩnh vực khác nhau; bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để khách hàng viết.

Điều 6. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Quản lý Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông qua việc ban hành quy chế hoạt động để quản lý, điều hành Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Biên chế và quản lý công chức:

Căn cứ số lượng biên chế được giao và nhu cầu giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức tại cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí công chức làm việc theo chế độ chuyên trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc: Đối với các sở, ban, ngành bố trí từ 01 đến 2 công chức, đối với cấp huyện bố trí từ 2 đến 3 công chức.

- Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện thuộc biên chế của Văn phòng và chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng.

- Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thuộc các chức danh công chức cấp xã được quy định tại Luật Cán bộ, công chức do Chủ tịch UBND cấp xã phân công và quản lý trực tiếp.

3. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải đảm bảo các yêu cầu sau: Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm; tính chuyên

nghiệp cao; có tác phong, thái độ chuẩn mực và khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức.

4. Trách nhiệm và quyền lợi

4.1. Trách nhiệm:

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện các giao dịch hành chính, cụ thể:

- Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần.

- Tiếp nhận hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định.

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến trong việc thực hiện TTHC; kịp thời phát hiện, kiến nghị để sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về TTHC không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế.

- Thực hiện các quy định khác theo quy định của pháp luật.

4.2. Quyền lợi: Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, văn hóa ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức và được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ TTHC VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 7. Công khai TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Thủ tục hành chính được niêm yết công khai rõ ràng, đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định để cá nhân, tổ chức tham khảo; danh mục TTHC được tiếp nhận, giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, trực tuyến qua mạng Internet từ mức độ 3 trở lên và quy trình, cách thức truy cập, nộp hồ sơ điện tử, nhận kết quả giải quyết.

2. Hình thức công khai TTHC: Niêm yết trên bảng niêm yết TTHC (khổ giấy A4, in 01 mặt); In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ; niêm yết trên màn hình cảm ứng tra cứu TTHC. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị có hình thức công khai TTHC khác phù hợp, song phải đảm bảo các quy định hiện hành.

Điều 8. Công khai thông tin đường dây nóng

1. Niêm yết, hướng dẫn cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị về các quy định hành chính theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp và công khai đường dây nóng để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, bao gồm: Số điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan hành chính các cấp được phân công tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và của người đứng đầu cơ quan hành chính.

2. Hình thức công khai bao gồm: Niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và tại bàn viết hồ sơ; in vào mặt sau giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Điều 9. Quy trình thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa:

Quy trình thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 10. Quy trình thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa liên thông

1. Các loại hình liên thông:

1.1. Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp:

Giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại huyện; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh và cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh.

1.2. Liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp:

Giữa UBND cấp xã và cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại huyện; giữa UBND cấp xã và cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh hoặc cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh; giữa UBND cấp huyện và cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh hoặc cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh; giữa cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông:

2.1. Quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông thực hiện theo quy định tại điều 7 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

2.2. Công chức thẩm định hồ sơ của cơ quan chủ trì có trách nhiệm thực hiện, theo dõi, kiểm soát các bước công việc và phối hợp chặt chẽ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để bảo đảm thời hạn trả kết quả.

Điều 11. Quy trình thực hiện TTHC qua mạng Internet

Các TTHC được thực hiện tại điều 10 và điều 11 của Quy chế này được tin học hóa quy trình giải quyết trên phần mềm một cửa điện tử để thực hiện cơ chế một cửa liên thông trực tuyến qua mạng Internet (sau đây gọi tắt là quy trình một cửa liên thông trực tuyến). Hồ sơ TTHC được lưu chuyển, xử lý qua các khâu trong quy trình một cửa liên thông trực tuyến gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, tiến tới giảm hồ sơ giấy và rút ngắn tối thiểu 1/3 thời gian giải quyết của mỗi khâu công việc trong quy trình.

Điều 12. Biểu mẫu thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

Các biểu mẫu khi thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông áp dụng theo mẫu thống nhất quy định tại phụ lục "Một số biểu mẫu" kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Chương III
TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính

1. Căn cứ Quy chế này và tình hình cụ thể tại cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc trách nhiệm quản lý phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị mình và tổ chức thực hiện.

2. Bố trí và phân công công chức có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao, thái độ chuẩn mực, khả năng giao tiếp tốt, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Công khai các quy định, các TTHC đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng theo quy định; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để tạo thuận lợi cho việc giám sát của nhân dân.

4. Tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng giao tiếp đối với đội ngũ công chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

6. Bố trí kinh phí ngân sách và kinh phí từ các nguồn hợp pháp khác để nâng cấp cơ sở vật chất và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

7. Định kỳ kiểm tra, chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, thực hiện khen thưởng và kỷ luật đúng quy định; khảo sát, lấy ý kiến để cải tiến, nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

8. Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo chế độ báo cáo định kỳ về CCHC, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

1.1. Hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước.

1.2. Tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và quy tắc ứng xử, kỹ năng giao tiếp cho đội ngũ công chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

1.3. Chủ trì, phối hợp với các Sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông triển khai các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện và nhân rộng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại, quy trình một cửa liên thông trực tuyến.

1.4. Định kỳ 6 tháng và hàng năm kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

1.5. Tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chế độ hỗ trợ, công tác phí đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

2.1. Tham mưu UBND tỉnh công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC được thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

2.2. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã rà soát các TTHC có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan hành chính nhà nước, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định để tổ chức triển khai thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông, cụ thể: Sở Tài nguyên và Môi trường về lĩnh vực đất đai; Sở Kế hoạch và Đầu tư về lĩnh vực đầu tư, lĩnh vực đăng ký kinh doanh; Sở Xây dựng về lĩnh vực cấp giấy phép xây dựng; Sở Tư pháp về lĩnh vực tư pháp và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và các lĩnh vực khác phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh.

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh quyết định mức phí, lệ phí theo quy định; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán kinh phí đảm bảo việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông .

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xây dựng đề án và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với các TTHC của các cơ quan, đơn vị có liên quan đến thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Báo, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh thường xuyên tuyên truyền việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; tham mưu UBND tỉnh nâng cấp hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm một cửa điện tử; hướng dẫn, đẩy mạnh việc tuyên truyền, tạo các ứng dụng hỗ trợ trên website, trên mạng Internet; công khai các TTHC trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

6. Các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định của cơ quan chủ quản.

Chương IV
KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. Kinh phí thực hiện:

Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong ngân sách nhà nước hàng năm được UBND tỉnh cấp. Các đơn vị được huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp khác theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

1. Trách nhiệm và kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông là 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.

2. Chủ tịch UBND các cấp, Thủ trưởng cơ quan, cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ khi thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu, giúp UBND tỉnh hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và đề xuất hướng giải quyết các vướng mắc.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh nếu có nhu cầu thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông xây dựng và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định của Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các vướng mắc thì cơ quan, cá nhân, tổ chức phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được giải đáp hoặc tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết kịp thời.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đoàn Hồng Phong