

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông ban hành kèm theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/11/2018 của UBND tỉnh Đắk Nông

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi 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 Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1346/TTr-VPUBND ngày 01 tháng 11 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông ban hành kèm theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/11/2018 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Đắk Nông.

1. Bổ sung khoản 5 Điều 6 như sau:

“5. Căn cứ tình hình thực tế và năng lực của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc thực hiện cơ chế giao doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận một hoặc một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định pháp luật về đấu thầu.”

2. Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1, điểm đ khoản 2 Điều 7 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 Điều 7 như sau:

“c) Tiếp nhận, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính đầy đủ, hợp lệ; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.”.

b) Sửa đổi, bổ sung điểm đ, khoản 2 Điều 7 như sau:

“đ) Đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng thông tin và phần mềm ứng dụng của Cổng Dịch vụ công tỉnh; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng Hệ thống này.”.

3. Bổ sung khoản 4 Điều 9 như sau:

“4. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích có trách nhiệm bố trí người làm việc tại Bộ phận Một cửa đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ khi được giao đảm nhận một hoặc một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định pháp luật. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa, cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phải tuân thủ và thực hiện đầy đủ trách nhiệm, các nội dung công việc thuộc phạm vi được giao theo quy định tại Quy chế này, quy định pháp luật và các quy định khác có liên quan.”.

4. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 3 Điều 11 như sau:

“a) Trách nhiệm

Công chức, viên chức làm tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP được sửa, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

Số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận; báo cáo, giải trình những vấn đề liên quan đến công việc được giao tại Bộ phận Một cửa và chịu sự phân công, chỉ đạo của người đứng đầu Bộ phận Một cửa.”.

5. Bổ sung khoản 5 Điều 14 như sau:

“5. Căn cứ việc triển khai số hóa, kết nối, chia sẻ, liên thông dữ liệu của Cổng Dịch vụ công tỉnh và kết quả triển khai dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh và Cổng Dịch vụ công quốc gia, các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thành phố đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định mở rộng phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp.”.

6. Bãi bỏ khoản 2 và sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 1 Điều 18 như sau:

“a) Công chức, viên chức chuyên dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân hoặc hồ sơ giấy đã được số hóa đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trên Cổng Dịch vụ công tỉnh.”.

7. Bổ sung khoản 3 Điều 20 như sau:

“3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân được lưu trữ tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Kho lưu trữ kết quả giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để phục vụ việc tích hợp, chia sẻ, sử dụng để thực hiện các thủ tục hành chính khác theo quy định của pháp luật.”.

8. Bổ sung Điều 21a như sau:

“Điều 21a. Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

Ngoài việc thực hiện các quy định trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 và Điều 20 của Quy chế này, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thêm một số nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính như sau:

1. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

a) Kiểm tra, xác thực tài khoản số của cá nhân, tổ chức thông qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài và mã số của tổ chức theo quy định. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản số, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hướng dẫn thực hiện hoặc tạo tài khoản cho cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Trường hợp ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.

b) Thực hiện kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ điện tử có giá trị pháp lý của tổ chức, cá nhân đã được kết nối, chia sẻ giữa các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin, Cổng Dịch vụ công quốc gia với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thì tổ chức, cá nhân không phải khai lại thông tin hoặc nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; cán bộ một cửa kiểm tra và chuyển vào hồ sơ thủ tục hành chính điện tử cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp khi tiếp nhận, phát hiện thông tin trong hồ sơ, giấy tờ chưa có sự thống nhất với thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ điện tử trong các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy; việc điều chỉnh, sửa đổi thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

c) Đối với thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc phải số hóa theo quy định của pháp luật chuyên ngành mà chưa có dữ liệu điện tử, cán bộ một cửa thực hiện sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác của các nội dung theo bản giấy. Ký số vào tài liệu đã được số hóa theo quy định trước khi chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Đối với các thành phần hồ sơ chưa có dữ liệu điện tử còn lại, theo yêu cầu quản lý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc tổ chức thực hiện số hóa đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

2. Giải quyết thủ tục hành chính

a) Các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện, UBND cấp xã kiểm tra thông tin tài liệu điện tử mà Bộ phận Một cửa chuyển đến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử, ký số của cơ quan, tổ chức vào bản sao y đối với thành phần hồ sơ phải số hóa thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin: Mã loại giấy tờ; số định danh của tổ chức, cá nhân, trường hợp cá nhân không có số định danh cá nhân thì phải bổ sung họ tên, năm sinh, ngày cấp, cơ quan cấp; tên giấy tờ; trích yếu nội dung chính của giấy tờ; thời hạn có hiệu lực; phạm vi có hiệu lực (nếu có). Các thông tin, dữ liệu khác được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được số hóa theo dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

c) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền ký số, phát hành theo quy định pháp luật về công tác văn thư để trả bản giấy và bản điện tử cho tổ chức, cá nhân, trừ trường hợp thủ tục hành chính chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị chỉ cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử.

Khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính thành công, các hồ sơ, giấy tờ được số hóa, có giá trị pháp lý trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thì được sử dụng trong thực hiện các thủ tục hành chính khác của tổ chức, cá nhân.

3. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

a) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Mã số giấy tờ gồm hai thành phần là mã số định danh của cá nhân, tổ chức và mã loại giấy tờ, trong đó mã loại giấy tờ đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thống nhất sử dụng theo mã loại kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

b) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được trả cho tổ chức, cá nhân trên Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, trừ trường hợp thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật chuyên ngành phải có mặt để trực tiếp nhận kết quả.

c) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng bản giấy được trả theo quy định tại Điều 20 Quy chế này, trừ trường hợp thủ tục hành chính chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử cho tổ chức, cá nhân.

4. Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

a) Thời hạn bảo quản hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành.

b) Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được lưu trữ điện tử và do cơ quan có thẩm quyền giải quyết quản lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.”.

9. Sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 22 như sau:

“1. Phương thức thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

2. Trong trường hợp không nộp trực tiếp mà phí, lệ phí được xác định và nộp sau giai đoạn tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức thì chứng từ, biên lai thu phí, lệ phí sẽ nộp bổ sung sau.

3. Trong trường hợp nộp trực tuyến thì cơ quan, tổ chức nhận tiền phải thực hiện chuyển toàn bộ số tiền thu từ lệ phí vào ngân sách nhà nước theo đúng thời hạn được quy định của pháp luật chuyên ngành; đối với số tiền thu từ phí thì phải chuyển toàn bộ số tiền đã thu trong kỳ vào tài khoản phí chờ nộp ngân sách theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp chưa có quy định của pháp luật chuyên ngành thì thời hạn chuyển tiền vào ngân sách nhà nước trong 24 giờ tính từ thời điểm thanh toán, trừ trường hợp thực hiện thanh toán qua Hệ thống thanh toán điện tử liên ngân hàng Quốc gia, thực hiện theo quy định về thời gian làm việc áp dụng đối với Hệ thống này. Đối với thuế, bảo hiểm xã hội thực hiện theo quy định pháp luật về thuế và bảo hiểm xã hội.”.

10. Bổ sung khoản 3 Điều 27 như sau:

“3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tích hợp kết quả đánh giá với hệ thống đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công tỉnh với Cổng Dịch vụ công quốc gia phục vụ chỉ đạo, điều hành chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công theo thời gian thực”.

Điều 2. Bổ sung, thay thế một số từ, cụm từ tại một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông ban hành kèm theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/11/2018 của UBND tỉnh Đắk Nông

Thay cụm từ “theo quy định” thành “theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức” tại khoản 4 Điều 6; bổ sung cụm từ “theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức” sau cụm từ “Trung tâm Phục vụ Hành chính công” tại khoản 2 Điều 9 và sau cụm từ “Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả” tại điểm b khoản 1 Điều 10; bổ sung cụm từ “Cổng Dịch vụ công quốc gia,” trước cụm từ “Cổng Dịch vụ công cấp Bộ, ngành” tại điểm c khoản 1 Điều 16 Quy chế này.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Khoản 8 Điều 1 của Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2022 đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận của Bộ phận Một cửa cấp huyện và từ ngày 01 tháng 6 năm 2023 đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận của Bộ phận Một cửa cấp xã. Riêng các xã thuộc vùng sâu, vùng xa, địa bàn đặc biệt khó khăn, biên giới được thực thi chậm hơn nhưng phải trước ngày 31 tháng 12 năm 2024. Việc thực thi sớm hơn thời hạn có hiệu lực thi hành của khoản này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30/11/2022.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KTVBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Cục KSTTHC - VP Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành;
- Các cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh;
- Báo Đắk Nông;
- Trung tâm lưu trữ - Sở Nội vụ;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu VT, TTHCC, NC(La).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hồ Văn Mười