

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
**VĂN PHÒNG**

Số: **828**/VP-TTHC

V/v góp ý dự thảo văn bản  
quy phạm pháp luật

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

Quảng Ngãi, ngày **18** tháng 5 năm 2022

Kính gửi:

- Các sở, ban ngành;
- Công an tỉnh;
- Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh;
- Cục Thuế tỉnh;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- Kho bạc Nhà nước Quảng Ngãi;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện nhiệm vụ tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được giao tại Quyết định số 1327/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Chương trình công tác năm 2022 của UBND tỉnh và Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 28/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn tỉnh và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 1817/UBND-TTHC ngày 21/4/2022, Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh.

Căn cứ quy định tại Điều 129 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 về lấy ý kiến góp ý dự thảo quyết định của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị các cơ quan có liên quan và UBND các huyện, thị xã, thành phố tham gia góp ý dự thảo nêu trên bằng văn bản, gửi về Văn phòng UBND tỉnh **trước ngày 02/6/2022**, để nghiên cứu, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo, gửi thẩm định và trình UBND tỉnh xem xét ban hành (*có dự thảo Quyết định và Danh mục nội dung sửa đổi, bổ sung gửi kèm theo*). Đồng thời, dự thảo văn bản nêu trên được đăng tải công khai để lấy ý kiến góp ý của Nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi (*tại địa chỉ: gopyduthao.quangngai.gov.vn, mục: "Góp ý dự thảo văn bản QPPL"*).

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố quan tâm, phối hợp thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- VPUB: CVP, PCVP, các phòng n/cứu, HCQT, TTHC, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC.



**DANH MỤC**

Những nội dung được sửa đổi, bổ sung của

**Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh**

*(Kèm theo Công văn số 818/VP-TTHC ngày 18/5/2022 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)*

Stt	Nội dung Quy chế kèm theo Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND	Nội dung được sửa đổi, bổ sung (in nghiêng)	Lý do
1	Bổ sung khoản 6 vào Điều 3	6. Đảm bảo đồng bộ giữa hồ sơ giấy với dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Phục vụ cho việc theo dõi, thống kê số liệu được đảm bảo chính xác, trung thực.
2	Khoản 1 Điều 4: “1. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 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	1. Cán bộ, công chức, viên chức và <i>người làm việc</i> được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ	- Bổ sung cụm từ “người làm việc” để phù hợp với tình hình thực tế hiện nay: Nhân viên lao động của các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, nhân viên của Bưu điện tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ thay cho 07 số. - Cập nhật theo các quy định pháp luật hiện hành.

	<p>ché một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP), khoản 2 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 107/2021/NĐ-CP), khoản 2 Điều 6 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và quy định pháp luật liên quan.</p>	<p>ché một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ) và quy định pháp luật liên quan.”</p>
	<p>2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi sau đây:</p> <p>a) Các hành vi không được làm tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và quy định pháp luật liên quan.</p> <p>b) Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử không được thực hiện các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật Giao</p>	<p>Khoản 2 Điều 4:</p> <p>2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi sau đây:</p> <p>a) Các hành vi không được làm tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và quy định pháp luật liên quan.</p> <p>b) Có tình kê khai, cung cấp thông tin hồ sơ không trung thực, sử dụng giấy</p>
<p>- Cập nhật theo các quy định pháp luật hiện hành.</p> <p>- Đáp ứng yêu cầu thực tế tại Bộ phận Một cửa các cấp.</p>	<p>2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi sau đây:</p> <p>a) Các hành vi không được làm tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và quy định pháp luật liên quan.</p> <p>b) Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử không được thực hiện các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật Giao</p>	<p>3</p>

	<p>tờ giả mạo để lừa dối cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>c) 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.</p>	<p>dịch điện tử năm 2005, Điều 12 Luật Công nghệ thông tin năm 2006, Điều 7 Luật An toàn thông tin mạng năm 2015, Điều 8 Luật An ninh mạng năm 2018, Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và các quy định tại các khoản 3 Điều 5 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.</p> <p>c) Có tình kê khai, cung cấp thông tin hồ sơ không trung thực, sử dụng giấy tờ giả mạo để lừa dối cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>d) 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.</p> <p>đ) <i>Tuân thủ theo sự hướng dẫn, điều hành trong việc thực hiện thủ tục hành chính của Bộ phận Một cửa."</i></p>	
4	Bổ sung khoản 3 vào Điều 4	<p>3. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi sau đây:</p> <p>a) Cản trở quá trình giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>b) Lừa dối cán bộ, công chức, viên</p>	<p>Bổ sung quy định những hành vi không được làm đối với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích theo quy định tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ và phù hợp với thực tiễn hiện nay Bưu điện tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ thay cho 07 số (Quyết định số 202/QĐ-UBND ngày</p>

	<p>chức, cơ quan có thẩm quyền, tổ chức, người thuê, người ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính.</p> <p>c) Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.</p>	10/3/2022 của UBND tỉnh).
<p>Sửa đổi, bổ sung khoản 2, khoản 3 Điều 6:</p> <p>2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Một cửa; trách nhiệm của người đứng đầu, người làm việc tại Bộ phận Một cửa; tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa; trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đến làm việc tại Bộ phận Một cửa; việc bố trí trụ sở, trang thiết bị của Bộ phận Một cửa được thực hiện theo quy định tại các Điều: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.</p> <p>3. Cán bộ, công chức, viên chức cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa); được thay đổi sau mỗi đợt biệt phái hoặc theo yêu cầu của người</p>	<p>2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Một cửa; trách nhiệm của người đứng đầu, người làm việc tại Bộ phận Một cửa; tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, của cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại Bộ phận Một cửa; trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích cử cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc đến làm việc tại Bộ phận Một cửa; việc bố trí trụ sở, trang thiết bị của Bộ phận Một cửa được thực hiện theo quy định tại các Điều: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ, khoản 3, 4, 5, 6, 7 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP, khoản 1 Điều 6 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>3. Cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa tối thiểu từ 06 tháng trở lên và không nhiều hơn 24 tháng mỗi đợt, trừ trường hợp cơ quan</p>	<p>- Cập nhật theo các quy định pháp luật hiện hành.</p> <p>- Đề xuất giảm còn 06 tháng để tạo sự linh động hơn trong thực tế tại Bộ phận Một cửa các cấp và vẫn phù hợp với khoản 4 Điều 11 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 thủ tục hành chính.</p>

	<p>đứng đầu Bộ phận Một cửa; thực hiện mặc đồng phục theo quy định của Bộ phận Một cửa hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo thẻ trong quá trình thực thi công vụ.</p>	<p><i>chủ quản tiếp tục có văn bản đề nghị kéo dài thời gian thực hiện (trừ người được cử đến thực hiện dịch vụ chuyên phát bưu phẩm, thu hộ phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính trong giai quyết thủ tục hành chính); được thay đổi sau mỗi đợt biệt phái hoặc theo yêu cầu của người đứng đầu Bộ phận Một cửa; thực hiện mặc đồng phục theo quy định của Bộ phận Một cửa hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo thẻ trong quá trình thực thi công vụ.</i></p> <p><i>Cơ quan chủ quản và cá nhân người được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa phải chấp hành đúng thời gian, nhiệm vụ theo quy định và quyết định phê duyệt danh sách nhân sự được cử đến làm việc chính thức, dự phòng của Chủ tịch UBND tỉnh.</i></p>	
6	<p>Bổ sung điểm d khoản 2 Điều 7</p>	<p>d) Thời gian mở cửa trụ sở làm việc của Bộ phận Một cửa để đón tiếp cá nhân, tổ chức vào tìm hiểu, thực hiện thủ tục hành chính và thời gian lấy số thứ tự để nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính do người đứng đầu cơ quan của Bộ phận Một cửa quyết định cụ thể và phải thông báo công khai rộng rãi, niêm yết tại trụ sở Bộ phận Một cửa.</p>	<p>Đề xuất bổ sung để phù hợp với thực tiễn phát sinh hiện tượng đến BPMC ngồi chờ đợi trước, xếp hàng, ghi danh sách... dẫn đến bức xúc, gây phản cảm và để tuyên truyền, hướng dẫn cho công dân biết, thực hiện đảm bảo công bằng, minh bạch.</p>

	<p>4. Căn cứ vào thực tiễn và yêu cầu quản lý từng lĩnh vực, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định các thủ tục hành chính không đưa vào thực hiện tại Bộ phận Một cửa quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này nhưng phải áp dụng quy trình theo dõi việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết được quy định tại Nghị định số: 61/2018/NĐ-CP, 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ và Quy chế này.</p> <p>5. Căn cứ việc triển khai số hóa, kết nối, chia sẻ, liên thông dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và kết quả triển khai dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh và Công Dịch vụ công quốc gia trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh 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.</p>	<p>Cập nhật theo các quy định pháp luật hiện hành.</p> <p>Bổ sung hoàn chỉnh so với quy định tại khoản 1 Điều 9.</p>
<p>Sửa đổi, bổ sung khoản 4 và bổ sung khoản 5 Điều 8:</p> <p>4. Căn cứ vào thực tiễn và yêu cầu quản lý từng lĩnh vực, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định các thủ tục hành chính không đưa vào thực hiện tại Bộ phận Một cửa quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này nhưng phải áp dụng quy trình theo dõi việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết được quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Quy chế này.</p>	<p>4. Căn cứ vào thực tiễn và yêu cầu quản lý từng lĩnh vực, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định các thủ tục hành chính không đưa vào thực hiện tại Bộ phận Một cửa quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này nhưng phải áp dụng quy trình theo dõi việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết được quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Quy chế này.</p>	<p>Hướng dẫn cách tra cứu, tìm hiểu các thông tin về thực hiện thủ tục hành chính trên màn hình điện tử hoặc các hình thức khác tại Bộ phận Một cửa.</p>
<p>7</p>	<p>Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 2 Điều 9:</p> <p>a) Hướng dẫn cách tra cứu, tìm hiểu các thông tin về thực hiện thủ tục hành chính trên màn hình điện tử tại Bộ phận Một cửa.</p>	<p>8</p>

9	<p>Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 và bổ sung điểm d khoản 1 Điều 10:</p> <p>c) Trục tuyến thông qua Công dịch vụ công tỉnh đối với những thủ tục áp dụng cách thức thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>c) Trục tuyến thông qua Công Dịch vụ công quốc gia, Công Dịch vụ công của Bộ, ngành Trung ương và Công dịch vụ công tỉnh đối với những thủ tục áp dụng cách thức thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>d) <i>Tại địa điểm và thời gian cụ thể theo nhu cầu của cá nhân, tổ chức khi được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép theo quy định pháp luật chuyên ngành (nếu có).</i></p>	<p>- Bổ sung thực hiện qua các Công dịch vụ khác để phù hợp quy định hiện hành.</p> <p>- Đề xuất bổ sung về tiếp nhận, trả kết quả theo nhu cầu người sử dụng đất để phù hợp với pháp luật đất đai.</p>
10	<p>Sửa đổi, bổ sung Điều 11:</p> <p><b>Điều 11. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính</b></p> <p>1. Người được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ 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:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ đã thực hiện đúng với quy định thì phải tiếp nhận, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cho cá nhân, tổ chức; quét và lưu trữ hồ sơ điện tử (trừ trường hợp thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến) để cập nhật vào phần</p>	<p><b>Điều 11. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính</b></p> <p>1. Người được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ 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:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ đã thực hiện đúng với quy định thì phải tiếp nhận, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử <i>tính hoặc Hệ thống tiếp nhận, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của Chính phủ và của bộ, ngành liên quan (gọi tắt Hệ thống thông tin một cửa điện tử)</i> và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cho cá nhân, tổ chức; quét và lưu trữ hồ sơ điện tử (trừ trường hợp</p>	<p>- Bổ sung để phù hợp với thực tiễn hiện nay, cơ quan và địa phương hiện đang thực hiện tiếp nhận, xử lý tại hơn 15 hệ thống khác nhau của Trung ương và tỉnh.</p> <p>- Bổ sung trường hợp hồ sơ có thành phần giấy tờ nhiều, không thể scan hoặc cập nhật dữ liệu điện tử vào các hệ thống, như trong lĩnh vực xây dựng.</p> <p>- Bổ sung trường hợp hồ sơ được tổ chức, cá nhân gửi qua đường bưu chính để chuyển đến các quầy của Bộ phận Một cửa các cấp.</p> <p>- Đề xuất bổ sung quy định thực hiện tiếp nhận số lượng hồ sơ do người nhận ủy quyền đến nộp trực tiếp để</p>



<p>mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa đúng với quy định thì phải hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần cho cá nhân, tổ chức thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kể cả đối với trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do bằng văn bản theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, qua tổng đài tin nhắn, qua mạng xã hội được cho phép.</p> <p>3. Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải trả kết quả giải quyết ngay sau khi nộp hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trừ trường hợp cá nhân, tổ</p>	<p>thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến) để cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p><i>Đối với một số hồ sơ chuyên ngành do tính chất đặc thù, có khối lượng thành phần hồ sơ lớn, không đảm bảo cho việc quét (scan) hồ sơ giấy thành hồ sơ điện tử thì tiến hành nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</i></p> <p>b) Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa đúng với quy định thì phải hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần cho cá nhân, tổ chức thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kể cả đối với trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do bằng văn bản theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>d) Trường hợp tiếp nhận hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này.</p>	<p>hạn chế tình trạng người được ủy quyền thực hiện nộp nhiều hồ sơ khác nhau, dẫn đến bức xúc trong việc đợi chờ của người tiếp theo.</p> <p>- Hoàn chỉnh, bổ sung quy trình tiếp nhận trực tuyến và thời hạn tiếp nhận theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi.</p>
--	---	--

<p>chức có yêu cầu nhưng phải thực hiện cấp nhật tình hình, kết quả giải quyết vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>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 cấp nhật tình hình, kết quả giải quyết vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p>	<p><i>đ) Trường hợp thực hiện thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận Một cửa thông qua ủy quyền theo quy định pháp luật thì người đứng đầu của Bộ phận Một cửa căn cứ vào số lượng người đến thực hiện giao dịch và điều kiện thực tiễn mà quyết định số lượng hồ sơ phù hợp mà người được ủy quyền được phép thực hiện để đảm bảo sự công bằng trong tiếp đón, phục vụ việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, trừ pháp luật chuyên ngành có quy định khác.</i></p> <p><i>2. Quy trình kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Quy chế này thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 11 Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh.</i></p> <p><i>Việc thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 (tám) giờ làm việc kể từ</i></p>	
---	--	--

*khi hệ thống tiếp nhận.*

3. Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, qua tổng đài tin nhắn, qua mạng xã hội được cho phép.

4. Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải trả kết quả giải quyết ngay sau khi nộp hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trừ trường hợp cá nhân, tổ chức có yêu cầu nhưng phải thực hiện cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

5. 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 quản lý của Hệ

		thông tin một cửa điện tử.”	
	Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 12: 1. Ngay sau khi hoàn thành việc nhận hồ sơ, người tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính thông qua phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	1. Ngay sau khi hoàn thành việc nhận hồ sơ, người tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ (hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến hoặc hồ sơ giấy đã được số hóa) đến cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính thông qua phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	Bổ sung trường hợp hồ sơ điện tử.
11			
12	Bổ sung khoản 6 Điều 13	6. Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp hoặc giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính: Thực hiện theo quy định tại Khoản 6, 7 Điều 19 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.	Quy định bổ sung trường hợp hồ sơ thuộc trách nhiệm giải quyết liên thông của nhiều cơ quan, đơn vị và địa phương.
13	Sửa đổi, bổ sung Điều 14: Điều 14. Trách nhiệm trong việc giải quyết quá hạn, dừng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính 1. Xử lý hồ sơ bị quá hạn giải quyết: a) Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết, cơ	Điều 14. Trách nhiệm trong việc giải quyết quá hạn, dừng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính 1. Xử lý hồ sơ bị quá hạn giải quyết: a) Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	- Đề xuất bổ sung đối với trường hợp cơ quan phối hợp lấy ý kiến chậm hoặc gia hạn thêm thời hạn trả lời khi xử lý, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Đề xuất bổ sung đối với trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn thì thời hạn

quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo xin lỗi bằng văn bản theo mẫu gửi trực tiếp đến tổ chức, cá nhân, đồng thời gửi cho Bộ phận Một cửa, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Việc hạn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

b) Việc thông báo quá hạn giải quyết được cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Ngoài thông báo xin lỗi bằng văn bản, Bộ phận Một cửa có thể thực hiện đồng thời thông báo xin lỗi 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).

2. Đối với trường hợp giải quyết hồ sơ vượt quá thời hạn quy định hoặc bị chậm so với thời gian hạn trả kết quả mà không có lý do hoặc có lý do nhưng không chính đáng, Bộ phận Một cửa cập nhật và thông báo công khai trên Công dịch vụ công tỉnh, Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quản lý trực tiếp chỉ đạo làm

phải thông báo xin lỗi bằng văn bản theo mẫu gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến tổ chức, cá nhân, đồng thời gửi cho Bộ phận Một cửa, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Việc hạn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

*Trường hợp cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời quá thời hạn dẫn đến cơ quan, đơn vị chủ trì không đủ thời gian giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng thời hạn giải quyết thì cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ ban hành thông báo văn bản việc xin lỗi và hạn lại thời gian trả kết quả theo quy định; đồng thời, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quản lý trực tiếp biết và xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.*

*Trường hợp cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến cần gia hạn thêm thời gian giải quyết thì chậm nhất trong 02 ngày trước ngày hết hạn trả lời phải gửi văn bản (trong đó xác định cụ thể thời gian gia hạn) yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính để thực hiện việc xin lỗi và hạn lại thời gian trả kết quả theo quy định.*

hạn lại là khoảng 1/2 thời hạn giải quyết, tạo thuận lợi hơn cho cơ quan, đơn vị hạn lại thời gian trừ trường hợp quy định pháp luật chuyên ngành quy định khác và công khai, minh bạch hơn thời hạn hạn lại để công dân biết.

- Bổ sung trường hợp qua thẩm tra, thẩm định cơ sở vật chất, trang thiết bị hoặc yêu cầu, điều kiện khác còn thiếu hoặc chưa đạt tiêu chuẩn theo quy định pháp luật.

- Đề xuất bổ sung trường hợp tạm dừng xử lý hồ sơ, đề có cơ sở cho các cơ quan, đơn vị xử lý, giải quyết hồ sơ triển khai thực hiện vì trong thực tế có phát sinh nhiều, do một số quy định còn vướng mắc, chồng chéo hoặc các trường hợp lấy ý kiến, kết quả xử lý cơ quan Trung ương hoặc các trường hợp phải thành lập hội đồng đánh giá, tổ chức họp để thông qua nhưng quy định hiện hành chưa tính thời gian xử lý vào thời hạn giải quyết của hồ sơ thủ tục hành chính.

<p>rõ, xác định trách nhiệm, xử lý nghiêm theo quy định.</p> <p>3. Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <p>a) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định nhận thấy không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định, cơ quan có thẩm quyền giải quyết dừng giải quyết và trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức, kèm theo thông báo bằng văn bản theo mẫu nêu rõ lý do không giải quyết, chuyển Bộ phận Một cửa để thực hiện trả lại hồ sơ. Thông báo trả hồ sơ phải được cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định phát hiện còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền giải quyết dừng giải quyết hồ sơ và thông báo bằng văn bản theo mẫu nêu rõ lý do, nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ gửi trực tiếp đến cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ để yêu cầu thực hiện bổ sung, hoàn chỉnh và nộp lại tại Bộ phận Một cửa. Thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ phải được cập nhật</p>	<p>b) Thời gian hẹn lại không quá 1/2 thời hạn giải quyết theo quy định, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về thời gian này thì áp dụng theo pháp luật chuyên ngành.</p> <p>c) Việc thông báo quá hạn giải quyết được cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Ngoài thông báo xin lỗi bằng văn bản, Bộ phận Một cửa có thể thực hiện đồng thời thông báo xin lỗi 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).</p> <p>2. Đối với trường hợp giải quyết hồ sơ vượt quá thời hạn quy định hoặc bị chậm so với thời gian hẹn trả kết quả mà không có lý do hoặc có lý do nhưng không chính đáng, Bộ phận Một cửa cập nhật và thông báo công khai trên Công dịch vụ công tỉnh, Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quản lý trực tiếp chỉ đạo làm rõ, xác định trách nhiệm, xử lý nghiêm theo quy định.</p> <p>3. Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <p>a) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm</p>	
--	--	--

vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

c) Lãnh đạo Bộ phận Một cửa có nhiệm vụ kiểm soát hoạt động dừng giải quyết, trả lại hồ sơ; dừng giải quyết, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ của các cơ quan, bộ phận chuyên môn thông qua phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trường hợp việc dừng giải quyết, trả lại hồ sơ không phù hợp với quy định pháp luật thì có quyền không đồng ý và yêu cầu cơ quan, bộ phận chuyên môn phải tiếp tục giải quyết theo quy định.

d) Thời gian thông báo trả lại hồ sơ; thông báo bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Bộ phận Một cửa chuyên đến, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về thời gian này thì áp dụng theo pháp luật chuyên ngành.

đ) Thời hạn giải quyết hồ sơ đối với trường hợp dừng giải quyết để yêu cầu cá nhân, tổ chức thực hiện sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ được tính lại từ đầu kể từ ngày cá nhân, tổ chức hoàn thành việc nộp bổ

định nhận thấy không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định, cơ quan có thẩm quyền giải quyết dừng giải quyết và trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức, kèm theo thông báo bằng văn bản theo mẫu nêu rõ lý do không giải quyết, chuyên Bộ phận Một cửa để thực hiện trả lại hồ sơ. Thông báo trả hồ sơ phải được cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định phát hiện còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định *hoặc cơ sở vật chất, trang thiết bị và yêu cầu, điều kiện khác chưa đạt theo quy định*, cơ quan có thẩm quyền giải quyết dừng giải quyết hồ sơ và thông báo bằng văn bản theo mẫu nêu rõ lý do, nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ gửi trực tiếp đến cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ để yêu cầu thực hiện bổ sung, hoàn chỉnh và nộp lại tại Bộ phận Một cửa. Thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ phải được cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

c) Thời gian thông báo trả lại hồ sơ; thông báo bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ

<p>sung hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.</p>	<p>Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Bộ phận Một cửa chuyển đến, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về thời gian này thì áp dụng theo pháp luật chuyên ngành.</p> <p>d) Thời hạn giải quyết hồ sơ đối với trường hợp dừng giải quyết để yêu cầu cá nhân, tổ chức thực hiện sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ được tính lại từ đầu kể từ ngày cá nhân, tổ chức hoàn thành việc nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.</p> <p>4. Xứ lý việc tạm dừng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <p><i>Đối với trường hợp hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định nhận thấy theo quy định hiện hành có vướng mắc hoặc chồng chéo chưa đủ cơ sở pháp lý để giải quyết mà phải chờ cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung theo quy định hoặc trường hợp hồ sơ có quy trình các bước không quy định thời gian giải quyết khi lấy ý kiến của các cơ quan Trung ương hoặc trường hợp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan, người có thẩm quyền khác quyết định gia hạn thời gian giải quyết thì cơ quan chủ trì giải quyết hồ</i></p>	
--	--	--



sơ thực hiện tạm dừng xử lý và kèm theo thông báo bằng văn bản theo mẫu nêu rõ lý do tạm dừng để thông báo đến cá nhân, tổ chức biết; đồng thời, thực hiện thao tác chức năng tạm dừng tính thời gian giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và cập nhật văn bản tạm dừng xử lý hồ sơ vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Ngay sau khi nhận được văn bản của các cơ quan, người có thẩm quyền đảm bảo cho việc triển khai bước tiếp theo của quy trình giải quyết hồ sơ cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ kịp thời thao tác, cập nhật đầy đủ văn bản liên quan trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử trước khi tiếp tục tiến hành giải quyết hồ sơ theo quy định.

5. Lãnh đạo Bộ phận Một cửa có nhiệm vụ kiểm soát hoạt động dừng giải quyết, trả lại hồ sơ; dừng giải quyết, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ hoặc tạm dừng xử lý của các cơ quan, bộ phận chuyên môn thông qua phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trường hợp việc dừng giải quyết, trả lại hồ sơ không phù hợp với quy định pháp luật thì có quyền không đồng ý và yêu cầu

	<p>ơ quan, bộ phận chuyên môn phải tiếp tục giải quyết theo quy định.”</p>	
<p>Sửa đổi, bổ sung Điều 15: Điều 15. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>1. Kết quả giải quyết gửi trả cho tổ chức, cá nhân bảo đảm đầy đủ về số lượng, chính xác về thông tin. Trường hợp có sai sót về thông tin ghi trên kết quả do lỗi của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thì phải chỉnh sửa, hện trả lại trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc và phải chịu chi phí phát sinh liên quan nếu có.</p> <p>2. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, trực tuyến thì thực hiện theo quy định hiện hành.</p> <p>3. Trường hợp trả kết quả giải quyết trước thời hạn đã ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả thì phải chuyển thông tin đến Bộ phận Một cửa để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết thông qua điện thoại, tin nhắn, mạng xã hội.</p> <p>4. Kết quả giải quyết được lưu trữ vào</p>	<p>Điều 15. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>1. Kết quả giải quyết gửi trả cho tổ chức, cá nhân bảo đảm đầy đủ về số lượng, chính xác về thông tin. Trường hợp có sai sót về thông tin ghi trên kết quả do lỗi của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thì phải chỉnh sửa, hện trả lại trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc và phải chịu chi phí phát sinh liên quan nếu có.</p> <p>2. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, trực tuyến hoặc hình thức khác thì thực hiện theo quy định hiện hành.</p> <p>3. Trường hợp trả kết quả giải quyết trước thời hạn đã ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả thì phải chuyển ngay thông tin và kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết thông qua điện thoại, tin nhắn, mạng xã hội đến nhận hồ sơ, kết quả giải quyết.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đã được tiếp</p>	<p>- Đề xuất bổ sung hình thức trả hồ sơ khác để phù hợp với pháp luật đất đai về tiếp nhận, trả theo nhu cầu người sử dụng đất.</p> <p>- Bổ sung trường hợp rút hồ sơ.</p> <p>- Cập nhật sửa đổi, bổ sung theo quy định khoản 10 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.</p>

	<p>phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một của điện tử để phục vụ việc sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật và công khai trên Công dịch vụ công tỉnh.</p>	<p>nhận, giải quyết nhưng tổ chức, cá nhân tự nguyện có đơn xin rút hồ sơ thì nộp tại Bộ phận Một cửa và được người có thẩm quyền kiểm soát tại Bộ phận Một cửa xem xét đồng ý việc rút hồ sơ; trường hợp việc rút hồ sơ không phù hợp với quy định pháp luật thì có quyền không đồng ý. Đơn xin rút hồ sơ thủ tục hành chính được thực hiện theo mẫu (trường hợp chủ hồ sơ là cơ quan nhà nước thì việc rút hồ sơ được thực hiện bằng văn bản) và cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một của điện tử.</p>	
<p>15</p>	<p>Bổ sung Điều 16a sau Điều 16</p>	<p>5. Kết quả giải quyết được lưu trữ vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một của điện tử để phục vụ việc tích hợp, chia sẻ, tra cứu thông tin, dữ liệu, sử dụng để thực hiện các thủ tục hành chính khác theo quy định của pháp luật và công khai trên Công dịch vụ công tỉnh. Số liệu thống kê trên Hệ thống thông tin một của điện tử đảm bảo trung thực, khách quan và không được phép tự thay đổi khi không có cơ sở pháp lý và ý kiến của cơ quan, người có thẩm quyền.</p>	<p>Bổ sung quy định về số hóa hồ sơ, kết quả theo quy định tại Nghị định số</p>
<p>16a</p>	<p>Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp</p>	<p>Điều 16a. Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp</p>	<p>Bổ sung quy định về số hóa hồ sơ, kết quả theo quy định tại Nghị định số</p>

	<p>nhận, giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>Ngoài việc thực hiện các quy định trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 11, 12, 13, 14, 15, 16 của Quy chế này, cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc tại Bộ phận Một cửa thực hiện thêm một số nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính như sau:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính</p> <p>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, người 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 Cổng Dịch vụ công 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.</p> <p>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,</p>	<p>107/2021/ND-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.</p>
--	--	--

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, Công Dịch vụ công quốc gia với Hệ thống thông tin một cửa điện tử thì tổ chức, cá nhân không phải khai lại thông tin hoặc nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; người làm việc tại Bộ phận 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, người làm việc tại Bộ phận 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

	<p>đã được số hóa theo quy định trước khi chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>Đối với các thành phần hồ sơ chưa có dữ liệu điện tử còn lại thì thực hiện theo yêu cầu Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>2. Giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>a) Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử mà Bộ phận Một cửa chuyển đến và cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	
--	--	--

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 đề 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 giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh. Mã số giấy tờ

		<p>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 thông 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.</p> <p>b) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được trả cho tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp 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.</p> <p>c) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng bản giấy được trả theo quy định tại Điều 15 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.</p> <p>4. Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 21a Nghị định số 61/2018/NĐ-CP (được bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP).</p>	
16	<p>Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 17: 1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm</p>	<p>“1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành</p>	<p>Cập nhật theo quy định tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021</p>



	<p>nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính và nghĩa vụ tài chính khác theo đúng quy định pháp luật khi thực hiện thủ tục hành chính. Phương thức nộp thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.</p>	<p>chính và nghĩa vụ tài chính khác theo đúng quy định pháp luật khi thực hiện thủ tục hành chính. Phương thức nộp thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, khoản 12 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.”</p>	<p>của Chính phủ.</p>
17	<p>Sửa đổi, bổ sung Điều 18: <b>Điều 18. Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính</b> Việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đánh giá theo quy định tại các Điều: 27, 28, 29, 30, 31, 32 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ, theo quy định của UBND tỉnh và pháp luật hiện hành.</p>	<p><b>Điều 18. Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính</b> Việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đánh giá theo quy định tại các Điều: 27, 28, 29, 30, 31, 32 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ, khoản 15 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP, Quyết định số 70/2021/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định về tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh và pháp luật hiện hành.</p>	<p>Cập nhật theo các quy định pháp luật hiện hành.</p>
18	<p>Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 1 Điều 19: a) Việc tiếp nhận các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính 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</p>	<p>a) Việc tiếp nhận các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác</p>	<p>Cập nhật theo các quy định pháp luật hiện hành.</p>

theo Điều 13, 14, 15 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.	văn thư.	
<p>19</p> <p>Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 19:</p> <p>2. Đối với các sở, ban, ngành chưa thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa của các sở, ban, ngành theo đúng trình tự tại Quy chế này cho đến khi Chủ tịch UBND tỉnh có quyết định đưa vào thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.</p>	<p>2. Đối với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã chưa thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, Bộ phận Một cửa các cấp, tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại phòng chuyên môn hoặc nơi làm việc của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã theo đúng trình tự tại Quy chế này cho đến khi Chủ tịch UBND tỉnh có quyết định đưa vào thực hiện tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi.</p>	<p>Cập nhật theo các quy định pháp luật hiện hành.</p>
<p>20</p> <p>Bổ sung khoản 3 Điều 20</p>	<p>3. Việc giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính trong năm quá hạn của cơ quan, đơn vị và địa phương sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định tại Chương III Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi kèm theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh.</p>	

21	Bổ sung điểm d khoản 2 Điều 21	<p>d) Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm kiểm tra đột xuất các hoạt động liên quan trong quá trình xử lý, phối hợp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị và địa phương theo quy định pháp luật.</p>	<p>Cập nhật theo các quy định pháp luật hiện hành.</p>
22	Bổ sung điểm b khoản 5 Điều 21	<p>b) Thực hiện hợp đồng với đơn vị viễn thông cung cấp tin nhắn để phục vụ tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước hạn, giải quyết quá hạn, trả hồ sơ và xin lỗi tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính khi hồ sơ giải quyết bị quá hạn, tạm dừng xử lý hồ sơ. <i>Kết quả tin nhắn phải được báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi chung, kiểm soát, đối chiếu với kết quả giải quyết trên thực tế thông qua phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</i></p>	<p>Cập nhật theo các quy định pháp luật hiện hành.</p>

Số: /2022/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2022

**DỰ THẢO**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số /TTr-VP ngày tháng 6 năm 2022 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số /BC-STP ngày tháng năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh**

1. Bổ sung khoản 6 Điều 3 như sau:

“6. Đảm bảo đồng bộ giữa hồ sơ giấy với dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.”

2. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 1, khoản 2 Điều 4 như sau:

“1. Cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP), khoản 2 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 107/2021/NĐ-CP), khoản 2 Điều 6 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và quy định pháp luật liên quan.

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

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

b) Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử không được thực hiện các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật Giao dịch điện tử năm 2005, Điều 12 Luật Công nghệ thông tin năm 2006, Điều 7 Luật An toàn thông tin mạng năm 2015, Điều 8 Luật An ninh mạng năm 2018, Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và các quy định tại các khoản 3 Điều 5 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

c) Cố tình kê khai, cung cấp thông tin hồ sơ không trung thực, sử dụng giấy tờ giả mạo để lừa dối cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

d) 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.

đ) Tuân thủ theo sự hướng dẫn, điều hành trong việc thực hiện thủ tục hành chính của Bộ phận Một cửa.”

3. Bổ sung khoản 3 Điều 4 như sau:

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

a) Cản trở quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, khoản 3 Điều 6 như sau:

“2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Một cửa; trách nhiệm của người đứng đầu, người làm việc tại Bộ phận Một cửa; tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, của cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại Bộ phận Một cửa; trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích cử cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc đến làm việc tại Bộ phận Một cửa; việc bố trí trụ sở, trang thiết bị của Bộ phận Một cửa được thực hiện theo quy định tại các Điều: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ, khoản 3, 4, 5, 6, 7 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP, khoản 1 Điều 6 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa tối thiểu từ 06 tháng trở lên và không nhiều hơn 24 tháng mỗi đợt, trừ trường hợp cơ quan chủ quản tiếp tục có văn bản đề nghị kéo dài thời gian thực hiện (trừ người được cử đến thực hiện dịch vụ chuyên phát bưu phẩm, thu hộ phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính trong giải quyết thủ tục hành chính); được thay đổi sau mỗi đợt biệt phái hoặc theo yêu cầu của người đứng đầu Bộ phận Một cửa; thực hiện mặc đồng phục theo quy định của Bộ phận Một cửa hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo thẻ trong quá trình thực thi công vụ.

Cơ quan chủ quản và cá nhân người được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa phải chấp hành đúng thời gian, nhiệm vụ theo quy định và quyết định phê duyệt danh sách nhân sự được cử đến làm việc chính thức, dự phòng của Chủ tịch UBND tỉnh.”

5. Bổ sung điểm d khoản 2 Điều 7 như sau:

“d) Thời gian mở cửa trụ sở làm việc của Bộ phận Một cửa để đón tiếp cá nhân, tổ chức vào tìm hiểu, thực hiện thủ tục hành chính và thời gian lấy số thứ tự đề nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính do người đứng đầu cơ quan của Bộ phận Một cửa quyết định cụ thể và phải thông báo công khai rộng rãi, niêm yết tại trụ sở Bộ phận Một cửa.”

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 4 và bổ sung khoản 5 Điều 8 như sau:

“4. Căn cứ vào thực tiễn và yêu cầu quản lý từng lĩnh vực, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định các thủ tục hành chính không đưa vào thực hiện tại Bộ phận Một cửa quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này nhưng phải áp dụng quy trình theo dõi việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết được quy định tại Nghị định số: 61/2018/NĐ-CP, 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ và Quy chế này.

5. Căn cứ việc triển khai số hóa, kết nối, chia sẻ, liên thông dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và kết quả triển khai dịch vụ công trực

tuyên trên Công Dịch vụ công tỉnh và Công Dịch vụ công quốc gia trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh 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.”

7. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 2 Điều 9 như sau:

“a) Hướng dẫn cách tra cứu, tìm hiểu các thông tin về thực hiện thủ tục hành chính trên màn hình điện tử hoặc các hình thức khác tại Bộ phận Một cửa.”

8. Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 và bổ sung điểm d khoản 1 Điều 10 như sau:

“c) Trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công quốc gia, Công Dịch vụ công của Bộ, ngành Trung ương và Công dịch vụ công tỉnh đối với những thủ tục áp dụng cách thức thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.

d) Tại địa điểm và thời gian cụ thể theo nhu cầu của cá nhân, tổ chức khi được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép theo quy định pháp luật chuyên ngành (nếu có).”

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 11 như sau:

### **“Điều 11. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính**

1. Người được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ 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 quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh hoặc Hệ thống tiếp nhận, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của Chính phủ và của bộ, ngành liên quan (gọi tắt Hệ thống thông tin một cửa điện tử) và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cho cá nhân, tổ chức; quét và lưu trữ hồ sơ điện tử (trừ trường hợp thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến) để cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Đối với một số hồ sơ chuyên ngành do tính chất đặc thù, có khối lượng thành phần hồ sơ lớn, không đảm bảo cho việc quét (scan) hồ sơ giấy thành hồ sơ điện tử thì tiến hành nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

b) Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa đúng với quy định thì phải hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần cho cá nhân, tổ chức thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kể cả đối với trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến.

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

d) Trường hợp tiếp nhận hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ

hoặc trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này.

d) Trường hợp thực hiện thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận Một cửa thông qua ủy quyền theo quy định pháp luật thì người đứng đầu của Bộ phận Một cửa căn cứ vào số lượng người đến thực hiện giao dịch và điều kiện thực tiễn mà quyết định số lượng hồ sơ phù hợp mà người được ủy quyền được phép thực hiện để đảm bảo sự công bằng trong tiếp đón, phục vụ việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, trừ pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

2. Quy trình kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Quy chế này thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 11 Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh.

Việc thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 (tám) giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.

3. Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, qua tổng đài tin nhắn, qua mạng xã hội được cho phép.

4. Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải trả kết quả giải quyết ngay sau khi nộp hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trừ trường hợp cá nhân, tổ chức có yêu cầu nhưng phải thực hiện cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

5. 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 quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.”

10. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 12 như sau:

“1. Ngay sau khi hoàn thành việc nhận hồ sơ, người tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ (hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến hoặc hồ sơ giấy đã được số hóa) đến cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính thông qua phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.”

11. Bổ sung khoản 6 Điều 13 như sau:



“6. Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp hoặc giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính: Thực hiện theo quy định tại Khoản 6, 7 Điều 19 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.”

12. Sửa đổi, bổ sung Điều 14 như sau:

**“Điều 14. Trách nhiệm trong việc giải quyết quá hạn, dừng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính**

1. Xử lý hồ sơ bị quá hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo xin lỗi bằng văn bản theo mẫu gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến tổ chức, cá nhân, đồng thời gửi cho Bộ phận Một cửa, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Trường hợp cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời quá thời hạn dẫn đến cơ quan, đơn vị chủ trì không đủ thời gian giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng thời hạn giải quyết thì cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ ban hành thông báo văn bản việc xin lỗi và hện lại thời gian trả kết quả theo quy định; đồng thời, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quản lý trực tiếp biết và xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

Trường hợp cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến cần gia hạn thêm thời gian giải quyết thì chậm nhất trong 02 ngày trước ngày hết hạn trả lời phải gửi văn bản (trong đó xác định cụ thể thời gian gia hạn) yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính để thực hiện việc xin lỗi và hện lại thời gian trả kết quả theo quy định.

b) Thời gian hện lại không quá 1/2 thời hạn giải quyết theo quy định, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về thời gian này thì áp dụng theo pháp luật chuyên ngành.

c) Việc thông báo quá hạn giải quyết được cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Ngoài thông báo xin lỗi bằng văn bản, Bộ phận Một cửa có thể thực hiện đồng thời thông báo xin lỗi 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).

2. Đối với trường hợp giải quyết hồ sơ vượt quá thời hạn quy định hoặc bị chậm so với thời gian hện trả kết quả mà không có lý do hoặc có lý do nhưng không chính đáng, Bộ phận Một cửa cập nhật và thông báo công khai trên Cổng dịch vụ công tỉnh, Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quản lý trực tiếp chỉ đạo làm rõ, xác định trách nhiệm, xử lý nghiêm theo quy định.

3. Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính:

a) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định nhận thấy không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định, cơ quan có thẩm quyền giải quyết dừng giải quyết và trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức, kèm theo thông báo bằng văn bản theo mẫu nêu rõ lý do không giải quyết, chuyển Bộ phận Một cửa để thực hiện trả lại hồ sơ. Thông báo trả hồ sơ phải được cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định phát hiện còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc cơ sở vật chất, trang thiết bị và yêu cầu, điều kiện khác chưa đạt theo quy định, cơ quan có thẩm quyền giải quyết dừng giải quyết hồ sơ và thông báo bằng văn bản theo mẫu nêu rõ lý do, nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ gửi trực tiếp đến cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ để yêu cầu thực hiện bổ sung, hoàn chỉnh và nộp lại tại Bộ phận Một cửa. Thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ phải được cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

c) Thời gian thông báo trả lại hồ sơ; thông báo bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Bộ phận Một cửa chuyển đến, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về thời gian này thì áp dụng theo pháp luật chuyên ngành.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ đối với trường hợp dừng giải quyết để yêu cầu cá nhân, tổ chức thực hiện sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ được tính lại từ đầu kể từ ngày cá nhân, tổ chức hoàn thành việc nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

#### 4. Xử lý việc tạm dừng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính:

Đối với trường hợp hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định nhận thấy theo quy định hiện hành có vướng mắc hoặc chùng chéo chưa đủ cơ sở pháp lý để giải quyết mà phải chờ cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung theo quy định hoặc trường hợp hồ sơ có quy trình các bước không quy định thời gian giải quyết khi lấy ý kiến của các cơ quan Trung ương hoặc trường hợp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan, người có thẩm quyền khác quyết định gia hạn thời gian giải quyết thì cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ thực hiện tạm dừng xử lý và kèm theo thông báo bằng văn bản theo mẫu nêu rõ lý do tạm dừng để thông báo đến cá nhân, tổ chức biết; đồng thời, thực hiện thao tác chức năng tạm dừng tính thời gian giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và cập nhật văn bản tạm dừng xử lý hồ sơ vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Ngay sau khi nhận được văn bản của các cơ quan, người có thẩm quyền đảm bảo cho việc triển khai bước tiếp theo của quy trình giải quyết hồ sơ cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ kịp thời thao tác, cập nhật đầy đủ văn bản liên quan trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử trước khi tiếp tục tiến hành giải quyết hồ sơ theo quy định.

5. Lãnh đạo Bộ phận Một cửa có nhiệm vụ kiểm soát hoạt động dừng giải quyết, trả lại hồ sơ; dừng giải quyết, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ hoặc tạm dừng xử lý của các cơ quan, bộ phận chuyên môn thông qua phần

mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trường hợp việc dừng giải quyết, trả lại hồ sơ không phù hợp với quy định pháp luật thì có quyền không đồng ý và yêu cầu cơ quan, bộ phận chuyên môn phải tiếp tục giải quyết theo quy định.”

13. Sửa đổi, bổ sung Điều 15 như sau:

**“Điều 15. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

1. Kết quả giải quyết gửi trả cho tổ chức, cá nhân bảo đảm đầy đủ về số lượng, chính xác về thông tin. Trường hợp có sai sót về thông tin ghi trên kết quả do lỗi của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thì phải chỉnh sửa, hện trả lại trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc và phải chịu chi phí phát sinh liên quan nếu có.

2. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, trực tuyến hoặc hình thức khác thì thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Trường hợp trả kết quả giải quyết trước thời hạn đã ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả thì phải chuyển ngay thông tin và kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết thông qua điện thoại, tin nhắn, mạng xã hội đến nhận hồ sơ, kết quả giải quyết.

4. Trường hợp hồ sơ đã được tiếp nhận, giải quyết nhưng tổ chức, cá nhân tự nguyện có đơn xin rút hồ sơ thì nộp tại Bộ phận Một cửa và được người có thẩm quyền kiểm soát tại Bộ phận Một cửa xem xét đồng ý việc rút hồ sơ; trường hợp việc rút hồ sơ không phù hợp với quy định pháp luật thì có quyền không đồng ý. Đơn xin rút hồ sơ thủ tục hành chính được thực hiện theo mẫu (trường hợp chủ hồ sơ là cơ quan nhà nước thì việc rút hồ sơ được thực hiện bằng văn bản) và cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

5. Kết quả giải quyết được lưu trữ vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử để phục vụ việc tích hợp, chia sẻ, tra cứu thông tin, dữ liệu, sử dụng để thực hiện các thủ tục hành chính khác theo quy định của pháp luật và công khai trên Cổng dịch vụ công tỉnh. Số liệu thống kê trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử đảm bảo trung thực, khách quan và không được phép tự thay đổi khi không có cơ sở pháp lý và ý kiến của cơ quan, người có thẩm quyền.”

14. Bổ sung Điều 16a như sau:

**“Điều 16a. 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 11, 12, 13, 14, 15, 16 của Quy chế này, cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc tại Bộ phận Một cửa 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, người 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 Cổng Dịch vụ công 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 một cửa điện tử thì tổ chức, cá nhân không phải khai lại thông tin hoặc nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; người làm việc tại Bộ phận 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, người làm việc tại Bộ phận 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 thì thực hiện theo yêu cầu Chủ tịch UBND tỉnh.

## 2. Giải quyết thủ tục hành chính

a) Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử mà Bộ phận Một cửa chuyển đến và cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, 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 giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp 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 15 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 theo quy định tại khoản 4 Điều 21a Nghị định số 61/2018/NĐ-CP (được bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP)."

### 15. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 17 như sau:

"1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính và nghĩa vụ tài chính khác theo đúng quy định pháp luật khi thực hiện thủ tục hành chính. Phương thức nộp thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, khoản 12 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP."

### 16. Sửa đổi, bổ sung Điều 18 như sau:

**"Điều 18. Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính**

Việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đánh giá theo quy định tại các Điều: 27, 28, 29, 30, 31, 32 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ, khoản 15 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP, Quyết định số 70/2021/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định về tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh và pháp luật hiện hành.”

17. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 1 Điều 19 như sau:

“a) Việc tiếp nhận các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.”

18. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 19 như sau:

“2. Đối với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã chưa thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, Bộ phận Một cửa các cấp, tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại phòng chuyên môn hoặc nơi làm việc của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã theo đúng trình tự tại Quy chế này cho đến khi Chủ tịch UBND tỉnh có quyết định đưa vào thực hiện tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi.”

19. Bổ sung khoản 3 Điều 20 như sau:

“3. Việc giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính trong năm quá hạn của cơ quan, đơn vị và địa phương sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định tại Chương III Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi kèm theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh.”

20. Bổ sung điểm d khoản 2 Điều 21 như sau:

“d) Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm kiểm tra đột xuất các hoạt động liên quan trong quá trình xử lý, phối hợp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị và địa phương theo quy định pháp luật.

21. Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 5 Điều 21 như sau:

b) Thực hiện hợp đồng với đơn vị viễn thông cung cấp tin nhắn để phục vụ tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước hạn, giải quyết quá hạn, trả hồ sơ và xin lỗi tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính khi hồ sơ giải quyết bị quá hạn, tạm dừng xử lý hồ sơ. Kết quả tin nhắn phải được báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi chung, kiểm soát, đối chiếu với kết quả giải quyết trên thực tế thông qua phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.”

**Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số cụm từ của Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh**

1. Bổ sung từ “thị xã” vào sau cụm từ “các huyện” tại Điều 3 Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh.

2. Thay thế, bãi bỏ một số cụm từ của Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh

a) Thay thế cụm từ “Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi” bằng cụm từ “Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh” tại Điều 1, điểm b khoản 2 Điều 5, điểm a khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 8, khoản 2 Điều 19.

b) Bổ sung từ “thị xã” vào sau cụm từ “các huyện” tại Điều 1, Điều 2.

c) Bỏ cụm từ “(bao gồm Trung tâm hành chính công huyện Đức Phổ, Sơn Hà, thành phố Quảng Ngãi)” tại khoản 1 Điều 1.

d) Bỏ cụm từ “trừ Trung tâm hành chính công huyện Đức Phổ, Sơn Hà, thành phố Quảng Ngãi đã được thành lập” tại điểm b khoản 1 Điều 6.

**Điều 3. Tổ chức thực hiện**

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

**Điều 4. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng 6 năm 2022.

2. Những nội dung khác của Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh không sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh và các tổ chức chính trị xã hội;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Báo Quảng Ngãi;
- Đài PTTH Quảng Ngãi;
- VPUB: CVP, PCVP, các phòng, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Minh**