

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: **33** /2018/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **18** tháng **10** năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

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 Quảng Ngãi

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 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 UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2018 và thay thế Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2015 của UBND tỉnh quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi, Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi với các cơ quan và tổ chức, cá nhân trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ, Cục KT VBQPPL Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Các Hội, Đoàn thể tỉnh;
- Báo Quảng Ngãi, Đài PTTH tỉnh;
- VPUB: PCVP, các phòng n/cứu, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC (thoai).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Ngọc Căng

QUY CHẾ

**Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 33 /2018/QĐ-UBND ngày 18 /10/2018
của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND các huyện, thành phố (bao gồm Trung tâm hành chính công huyện Đức Phổ, Sơn Hà, thành phố Quảng Ngãi); Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.
2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND các huyện, thành phố, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi tại Quy chế này được gọi là Bộ phận Một cửa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:
 - a) Các cơ quan chuyên môn và cơ quan trực thuộc UBND tỉnh.
 - b) UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi là UBND cấp huyện).
 - c) UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã).
 - d) Các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc đặt tại địa phương.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an của các cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này (sau đây gọi là cán bộ, công chức, viên chức).
3. Cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính (sau đây gọi là cá nhân, tổ chức).

4. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

5. Khuyến khích các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn tỉnh áp dụng Quy chế này trong giải quyết thủ tục cho tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Lấy sự phục vụ và sự hài lòng của cá nhân, tổ chức để làm tiêu chuẩn đánh giá chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa.

2. Quản lý tập trung, thống nhất về quy trình, phương thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục được đưa vào thực hiện tại Bộ phận Một cửa.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, đúng thời hạn, đúng thẩm quyền, công bằng, bình đẳng, công khai, minh bạch, thuận tiện.

4. Phối hợp kịp thời trong việc luân chuyển, giải quyết hồ sơ liên thông, có ý kiến trao đổi khi nhận được yêu cầu phối hợp giải quyết thủ tục hành chính.

5. Cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện trách nhiệm giải trình về hoạt động, việc thực thi công vụ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính; chịu sự kiểm soát trực tiếp về hoạt động giải quyết thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh và giám sát, kiểm tra, thanh tra của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

Điều 4. Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

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 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.

b) Cố tình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định pháp luật.

c) Trả hồ sơ, dừng giải quyết hồ sơ không đủ điều kiện hoặc trả kết quả giải quyết nhưng không thực hiện thông qua Bộ phận Một cửa đối với thủ tục hành chính đã được đưa vào thực hiện tại Bộ phận Một cửa.

d) Yêu cầu chủ hồ sơ, người nộp hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ, mang hồ sơ đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền liên quan để giải quyết hoặc thực hiện việc xác minh, lấy ý kiến thay cho cơ quan nhà nước mà theo quy định trách nhiệm

thực hiện thuộc về cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

đ) Ép buộc, gây tác động đến tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính từ bỏ quyền thực hiện thủ tục hành chính.

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) 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.

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.

Điều 5. Thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa

1. Thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa gồm:

a) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, của các cơ quan chuyên môn và cơ quan trực thuộc UBND tỉnh.

b) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện, của các cơ quan chuyên môn và cơ quan trực thuộc UBND cấp huyện.

c) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã.

d) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc đặt tại địa phương.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định:

a) Công bố danh mục thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thực hiện tại Bộ phận Một cửa các cấp; quyết định cho phép việc thực hiện lồng ghép một số dịch vụ công khác để phục vụ cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Một cửa.

b) Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi thay mặt một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có số lượng hồ sơ giao dịch ít thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.

Điều 6. Tổ chức Bộ phận Một cửa

1. Bộ phận Một cửa được thành lập, tổ chức hoạt động đầy đủ tại các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh:

a) Bộ phận Một cửa cấp tỉnh là Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, do UBND tỉnh thành lập, là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

b) Bộ phận Một cửa cấp huyện là Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, do UBND cấp huyện quyết định thành lập, trừ Trung tâm hành chính công huyện Đức Phổ, Sơn Hà, thành phố Quảng Ngãi đã được thành lập.

c) Bộ phận Một cửa cấp xã là Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, do UBND cấp xã quyết định thành lập.

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.

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 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.

Điều 7. Thời gian làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Thời gian làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Trường hợp làm việc vào thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ thì người đứng đầu cơ quan của Bộ phận Một cửa quyết định và phải thông báo công khai rộng rãi, niêm yết tại Bộ phận Một cửa.

2. Thời gian làm việc buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ. Trong đó, thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức:

a) Buổi sáng: Từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 15 phút.

b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Ngoài thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 này, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện sắp xếp, phân loại, xử lý, nhập liệu hồ sơ thủ tục hành chính vào phần mềm quản lý công việc; rà soát cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công giải quyết và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

c) Căn cứ vào điều kiện đặc thù về điều kiện tự nhiên và thực tiễn, Bộ phận Một cửa các cấp được phép điều chỉnh thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả nêu tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này nhưng đảm bảo không được ít hơn hoặc vượt quá

thời gian quy định của pháp luật. Việc điều chỉnh thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả khác với Quy chế này phải thực hiện bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan và phải thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đồng thời thực hiện công khai rộng rãi, niêm yết tại Bộ phận Một cửa.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc và công chức, viên chức, người lao động của Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thực hiện đúng thời gian làm việc tại khoản 1, khoản 2 Điều này. Việc chấp hành thời gian làm việc được đưa vào đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm và thông báo cụ thể cho cơ quan chủ quản biết.

Chương II

TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

Điều 8. Phạm vi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa

1. Tại cấp tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi tiếp nhận:

a) Hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn và cơ quan trực thuộc UBND tỉnh.

b) Hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các bộ, ban ngành, của UBND cấp huyện được giao tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Tại cấp huyện, Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận:

a) Hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

b) Hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn và cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã được giao tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tại cấp xã, Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận:

a) Hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã.

b) Hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện được giao tiếp nhận tại cấp xã theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

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.

Điều 9. Công khai, hướng dẫn thực hiện hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa

1. Bộ phận Một cửa các cấp phải công khai đầy đủ, kịp thời toàn bộ thông tin về thực hiện thủ tục hành chính bằng hình thức màn hình điện tử để phục vụ tra cứu, tìm hiểu thông tin về thủ tục hành chính; kết hợp với việc công khai bằng các hình thức phù hợp khác để hướng dẫn cá nhân, tổ chức tìm hiểu, thực hiện thủ tục hành chính.

2. Trách nhiệm hướng dẫn thực hiện hồ sơ thủ tục hành chính của cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa:

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.

b) Cung cấp thông tin, tư vấn đầy đủ về nội dung thực hiện theo đúng quy định pháp luật về thủ tục hành chính, quyết định công bố thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền và nội dung được công khai tại Bộ phận Một cửa.

c) Hướng dẫn việc chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ, việc điền mẫu đơn, mẫu tờ khai.

3. Việc hướng dẫn cá nhân, tổ chức được thực hiện thông qua các cách thức sau:

a) Trực tiếp bằng văn bản.

b) Tư vấn qua hệ thống tổng đài hoặc số điện thoại chuyên dùng đã công bố công khai.

c) Bằng các bộ hồ sơ mẫu đặt tại Bộ phận Một cửa, bằng video mẫu dựng sẵn hoặc bằng các cách thức phù hợp khác.

d) Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép.

4. Việc hướng dẫn bằng văn bản phải được lưu tại Bộ phận Một cửa. Người hướng dẫn phải chịu trách nhiệm hướng dẫn đầy đủ, thống nhất một lần để cá nhân, tổ chức thực hiện; trừ trường hợp cá nhân, tổ chức không thực hiện đúng theo nội dung hướng dẫn.

Điều 10. Cách thức cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính có quyền lựa chọn nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua các cách thức sau đây:

a) Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa.

b) Thông qua dịch vụ bưu chính đối với những thủ tục hành chính áp dụng cách thức nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, thông qua người đại diện, ủy quyền theo quy định pháp luật.

c) Trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công tỉnh đối với những thủ tục áp dụng cách thức thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.

2. Bộ phận Một cửa các cấp có trách nhiệm tuyên truyền, hỗ trợ việc nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công tỉnh đối với những thủ tục áp dụng cách thức thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến để tiết kiệm thời gian, chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

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 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 tỉnh.

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.

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.

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 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.

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 cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Điều 12. Chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

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.

2. Hồ sơ giấy được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết phải đính kèm theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (liên thứ hai), Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết phải ghi đầy đủ thông tin ngày, giờ giao, nhận hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, sau đó luân chuyển trả lại cho Bộ phận Một cửa cùng với kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuộc cấp có thẩm quyền khác, người tiếp nhận chuyển hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử cho Bộ phận Một cửa của cơ quan cấp có thẩm quyền đó trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày để xử lý theo quy định.

4. Việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết quy định tại Điều này được thực hiện thông qua dịch vụ bưu chính hoặc các loại hình dịch vụ khác bảo đảm nhanh chóng, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu.

Điều 13. Trách nhiệm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

1. Ngay sau khi nhận được hồ sơ do Bộ phận Một cửa chuyển đến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện ngay việc phân công cán bộ, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Trường hợp hồ sơ không quy định phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa để giao trả cho cá nhân, tổ chức.

3. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến hồ sơ hoặc kiểm tra, đánh giá phương tiện, thiết bị, sản phẩm, hàng hóa trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định:

a) Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phải thực hiện và sau đó cập nhật thông tin thực hiện vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

b) Kết quả thực hiện phải được lập thành hồ sơ, lưu thông tin vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và lưu tại cơ quan giải quyết.

c) Trường hợp việc thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến hồ sơ hoặc kiểm tra, đánh giá phương tiện, thiết bị, sản phẩm cần có mặt trực tiếp của cá nhân, tổ chức có liên quan thì phải cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến, kết quả kiểm tra, đánh giá vào cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc thông báo bằng văn bản các nội dung trên cho Bộ phận Một cửa trong trường hợp chưa có Hệ thống thông tin một cửa điện tử để theo dõi.

d) Đối với trường hợp đặc thù, sau khi kiểm tra, đánh giá phương tiện, thiết bị, sản phẩm, hàng hóa mà trả kết quả ngay tại hiện trường để tạo sự thuận lợi cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết phải thông báo cho người đứng đầu Bộ phận Một cửa và phải được đồng ý trước khi thực hiện; cán bộ, công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ phải cập nhật kịp thời kết quả giải quyết vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời phải bàn giao lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, biên lai, chứng từ thu phí, lệ phí (nếu có) cho Bộ phận Một cửa theo dõi, kiểm tra.

4. Trường hợp hồ sơ liên thông phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan:

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ gửi văn bản đến các cơ quan, đơn vị có liên quan đề nghị phối hợp có ý kiến, trong đó nêu cụ thể nội dung lấy ý kiến, thời hạn lấy ý kiến. Việc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan phải được cập nhật vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

b) Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời các nội dung được lấy ý kiến theo thời hạn lấy ý kiến và cập nhật kết quả tham gia ý kiến vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong trường hợp cơ quan, đơn vị chưa có phần mềm quản lý.

c) Trường hợp quá thời hạn lấy ý kiến mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến chưa trả lời thì cơ quan, đơn vị chủ trì lấy ý kiến thông báo cho người đứng đầu Bộ phận Một cửa đã chuyển hồ sơ về việc chậm trễ, đồng thời báo cáo đến cơ quan, người có thẩm quyền cấp trên trực tiếp để xem xét xử lý trách nhiệm.

5. Trường hợp hồ sơ giao cho Bộ phận Một cửa cấp này tiếp nhận thay cho Bộ phận Một cửa thuộc cấp hành chính khác:

a) Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ giấy đến trực tiếp cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết; trường hợp theo quy định cần phải có xác nhận hồ sơ trước khi chuyển thì cơ quan, người có thẩm quyền của Bộ phận Một cửa nhận hồ sơ thực hiện xác nhận trước khi chuyển đi.

Đồng thời với việc chuyển hồ sơ giấy, Bộ phận Một cửa đã nhận hồ sơ phải chuyển thông tin về hồ sơ trên phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Bộ phận Một cửa của cơ quan tiếp nhận hồ sơ giấy để giám sát, chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết khi giải quyết xong hồ sơ, có trách nhiệm chuyển trả kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả và có trách nhiệm cập nhật việc giải quyết vào phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

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 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 hẹn 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 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 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, 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) 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 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.

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 sung hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

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, hẹn 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 hẹn 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.

3. Trường hợp trả kết quả giải quyết trước thời hạn đã ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn 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.

4. 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 sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật và công khai trên Cổng dịch vụ công tỉnh.

Điều 16. Trách nhiệm trong việc để mất, thất lạc hồ sơ hoặc bị hư hỏng và chậm trả kết quả không có lý do

1. Trường hợp hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính thì cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phải có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để khắc phục hậu quả và chịu mọi chi phí phát sinh trong việc chuẩn bị lại hồ sơ, giấy tờ.

2. Trường hợp chậm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo thời hạn quy định, gây thiệt hại cho tổ chức, cá nhân thì cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phải có trách nhiệm xin lỗi, bồi thường theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp bất khả kháng.

3. Việc để mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ; chậm 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 để các cơ quan, tổ chức, cá nhân biết, 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.

Điều 17. Nộp phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính

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 của Chính phủ.

2. Tổ chức, cá nhân đã nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính cùng với thời điểm nộp hồ sơ nhưng sau đó có yêu cầu xin rút lại hồ sơ thì được xem xét hoàn trả lại phí, lệ phí đã nộp. Bộ phận Một cửa chịu trách nhiệm xác nhận việc hoàn trả lại phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân đã nộp.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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, theo quy định của UBND tỉnh và pháp luật hiện hành.

Điều 19. Áp dụng pháp luật

1. Áp dụng trình tự rút gọn về xử lý văn bản đến đối với hồ sơ thủ tục hành chính:

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 Điều 13, 14, 15 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến, phải xử lý chuyên ngay cho cán bộ, công chức, viên chức để tham mưu giải quyết, không phải đăng ký vào sổ văn thư tại cơ quan, đơn vị để rút ngắn tối đa thời gian xử lý hồ sơ.

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.

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ phận Một cửa các cấp có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp báo cáo và đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xét khen thưởng định kỳ (hàng năm) hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, nếu tập thể, cá nhân của các cơ quan, đơn vị thiếu trách nhiệm trong việc phối hợp, cản trở việc tổ chức thực hiện, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu hoặc chậm trễ trong việc thực hiện Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý.

2. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm:

a) Tham mưu, hướng dẫn thực hiện thống nhất các biểu mẫu liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh theo quy định; hướng dẫn nghiệp vụ, việc sử dụng phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

b) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Quy chế này và quy định pháp luật liên quan; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế này.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan liên quan bố trí, hướng dẫn thống nhất cách thức, quy cách thực hiện công khai thủ tục hành chính bằng hình thức màn hình điện tử tại Bộ phận Một cửa cấp huyện và Bộ phận Một cửa cấp xã để đảm bảo kết nối liên thông cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính.

3. Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành cơ chế động viên, khích lệ, quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp chính quyền dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

4. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan liên quan hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh; xây dựng quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh để công khai trên Cổng dịch vụ công tỉnh; tham mưu ban hành quy định ủy quyền cho đơn vị bưu chính thực hiện dịch vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại nơi ở, nơi làm việc của tổ chức, cá nhân có nhu cầu đối với những thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện.

5. UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm:

a) Căn cứ vào tình hình, yêu cầu thực tiễn quyết định việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa của địa phương mình cho phù hợp với tính chất, đặc thù của địa phương, đảm bảo không trái với quy định pháp luật và Quy chế này.

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. Kết quả tin nhắn phải được đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính Văn phòng UBND tỉnh 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.

6. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, thay đổi về nội dung quy định cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Ngọc Căng