

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Bình Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 632/TTr-VPUBND ngày 21 tháng 9 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

“2. Những nội dung không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại 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 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; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ; Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia; Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật khác liên quan.”.

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

“2. Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước Việt Nam tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh và Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh.”.

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 6 như sau:

“Điều 6. Đánh giá tác động về thủ tục hành chính

Cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính phải thực hiện quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.”.

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, khoản 3 Điều 8 như sau:

“2. Các cơ quan quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm xây dựng tờ trình, dự thảo quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã. Hình thức và nội dung của quyết định công bố thực hiện theo Biểu mẫu số 03 kèm theo Quy chế này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh. Hình

thức và nội dung của quyết định công bố thực hiện theo Biểu mẫu số 04 kèm theo Quy chế này.”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 9 như sau:

“Điều 9. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo quyết định công bố thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP. Thời hạn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh có trách nhiệm xây dựng hồ sơ trình công bố danh mục thủ tục hành chính là trong 05 (năm) ngày kể từ thời điểm:

a) Bộ, cơ quan ngang bộ cập nhật, công khai quyết định công bố thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP;

b) Nhận được quyết định công bố thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi (nếu trường hợp bộ, cơ quan ngang bộ không cập nhật, công khai quyết định công bố thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP);

3. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành quyết định phân cấp, ủy quyền thực hiện một phần hoặc toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh có trách nhiệm trình công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định. Đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản phản hồi cho cơ quan chủ trì.

Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì hoàn thiện hồ sơ gửi lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.”.

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 10 như sau:

“2. Trường hợp thủ tục hành chính do một cơ quan trình công bố nhưng do một cơ quan khác thực hiện thì trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công bố, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính phải trình hồ sơ phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.”.

7. Bổ sung khoản 4 Điều 10 như sau:

“4. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt quy trình thủ tục hành chính theo quy định. Đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản phản hồi cho cơ quan chủ trì.

Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì hoàn thiện hồ sơ gửi lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.”.

8. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 13 như sau:

“3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện cập nhật, đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký, phát hành quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Quy trình thực hiện cập nhật, công khai thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg và khoản 2 Điều 18 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.”.

9. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 4 Điều 28 như sau:

“a) Đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh:

- Chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi: công tác tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý; hằng ngày phải kiểm tra thông tin, dữ liệu về các quyết định công bố thủ tục hành chính được Bộ, ngành Trung ương cập nhật, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP để tham mưu Thủ trưởng đơn vị giao cho các bộ phận chuyên môn xây dựng dự thảo quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và dự thảo quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo thời gian quy định; quản lý danh mục dịch vụ công trực tuyến đảm bảo thống nhất với danh mục thủ tục hành chính hiện hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị (bao gồm danh mục dịch vụ công cấp huyện, cấp xã);

- Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở và kiểm soát chất lượng hồ sơ do các bộ phận chuyên môn dự thảo trước khi tham mưu Thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 8, Điều 10 Quy chế này;

- Hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận chuyên môn của đơn vị thực hiện việc cập nhật, công khai dữ liệu thủ tục hành chính theo các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố thủ tục hành chính hoặc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 3 Điều 13 của Quy chế này.”.

10. Sửa đổi, bổ sung khoản 4, khoản 7 Điều 30 như sau:

“4. Tần suất thực hiện báo cáo: Tháng, Quý I, Quý II, Quý III và Năm.

7. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: theo hướng dẫn tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP và hướng dẫn cụ thể của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với báo cáo Tháng thực hiện theo Biểu mẫu số 5 kèm theo Quy chế này.”.

11. Thay thế các cụm từ “mức độ 3”, “mức độ 4” tại khoản 8 Điều 28 và tại các Biểu mẫu số 1, Biểu mẫu số 2, Biểu mẫu số 4 lần lượt bằng các cụm từ “một phần”, “toàn trình”.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 72/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 1 Điều 1 như sau:

“b) Những nội dung không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.”.

2. Sửa đổi, bổ sung điểm d, điểm e khoản 2 Điều 1 như sau:

“d) Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích được thuê để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã; doanh nghiệp, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

e) Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc các cơ quan, đơn vị, tổ chức quy định tại điểm a, b, c, d, đ khoản này (sau đây gọi chung là công chức, viên chức);”.

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 3 như sau:

“5. Người làm việc tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này và theo quy định của pháp luật chuyên ngành trước khi tiếp nhận hồ sơ. Nghiêm cấm việc tự ý đặt ra thêm thủ tục, giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ theo quyết định công bố thủ tục hành chính, đảm bảo chỉ nhận đúng, nhận đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định.”.

4. Bổ sung điểm d khoản 1 Điều 4 như sau

“d. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp hồ sơ còn tồn đọng và quá thời hạn giải quyết 01 ngày. Sau khi kiểm tra, làm rõ cơ quan, đơn vị trực tiếp để hồ sơ quá hạn thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tại điểm a, b khoản 2 Điều 1 Quy chế này tiếp tục thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định.”.

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

“2. Các văn bản xin lỗi theo quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều này được cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện việc xin lỗi gửi đến tổ chức, cá nhân thông qua đường bưu điện và niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị trong thời hạn ít nhất 30 ngày; đồng thời được cập nhật vào hồ sơ điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và lưu giữ trong hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật hiện hành.”.

6. Bổ sung khoản 3 Điều 4 như sau:

“3. Trường hợp doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích được thuê để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã, trách nhiệm thực hiện xin lỗi tổ chức, người dân được thực hiện cụ thể như sau:

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện việc xin lỗi tổ chức, công dân đối với trường hợp đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thủ tục hành chính quá 01 (một) lần và đối với

trường hợp người thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính vi phạm các quy định của pháp luật hiện hành về thực thi công vụ, văn hóa công sở, văn hóa giao tiếp, dẫn đến gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân. Việc xin lỗi tổ chức, cá nhân thực hiện theo Mẫu XL01, Mẫu XL03 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 1 Quy chế này chịu trách nhiệm thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân nếu giải quyết công việc không đúng thời gian theo quy định, dẫn đến hồ sơ thủ tục hành chính bị trễ hẹn so với thời gian ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Việc xin lỗi tổ chức, cá nhân thực hiện theo Mẫu XL02 ban hành kèm theo Quy chế này.”.

7. Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 1 Điều 5 như sau:

“b) Cơ cấu tổ chức và số lượng, tiêu chuẩn người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện theo quy định tại Quyết định số 4223/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Định, Quyết định số 939/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Định, Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Đề án thực hiện cơ chế giao doanh nghiệp đảm nhận nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định, hợp đồng ký kết giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.”.

8. Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 2 Điều 5 như sau:

“c) Người làm nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp huyện là công chức, viên chức do các cơ quan chuyên môn cấp huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn cấp huyện cử đến hoặc do nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đã ký kết hợp đồng với Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt phương án nhân sự đối với người làm việc là công chức, viên chức do các cơ quan chuyên môn cấp huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn cấp huyện cử đến (bao gồm danh sách nhân sự chính thức, nhân sự dự phòng) được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.”.

9. Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 3 Điều 5 như sau:

“c) Công chức làm nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp xã là công chức thuộc các chức danh công chức cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công hoặc nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích theo hợp đồng chuyển giao một phần nhiệm vụ được ký kết.”.

10. Sửa đổi, bổ sung điểm a, điểm b khoản 2 Điều 8 như sau:

“a) Buổi sáng: thời gian làm việc từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút (thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 15 phút).

b) Buổi chiều: thời gian làm việc từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút (thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 45 phút).”.

11. Sửa đổi, bổ sung tiêu đề Điều 10 và khoản 1 Điều 10 như sau:

“Điều 10. Tiếp nhận, số hoá hồ sơ thủ tục hành chính

1. Đối với hồ sơ được nhận theo cách thức quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Quy chế này, người thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), ký số thành phần hồ sơ đầu vào và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (đối với mẫu đơn, tờ khai và thành phần hồ sơ không bắt buộc phải số hoá), đồng thời thực hiện số hoá thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và Điều 7 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP (đối với thành phần hồ sơ bắt buộc phải số hoá) và các quy định khác có liên quan. 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 người thực hiện tiếp nhận hồ sơ tiến hành nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy theo quy định.”.

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

“1. Thực hiện cơ chế một cửa đối với trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của 01 (một) cơ quan duy nhất:

a) Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, bộ phận chuyên môn của cơ quan có thẩm quyền tiến hành kiểm tra, xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản và trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp qua kiểm tra, xem xét hồ sơ vẫn còn thiếu hoặc chưa đúng thành phần hồ sơ so với danh mục tài liệu theo quyết định công bố thủ tục hành chính, bộ phận chuyên môn báo cáo cấp có thẩm quyền thực hiện xin lỗi và đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2 Điều 4 Quy chế này. Trường hợp hồ sơ đã đủ thành phần theo quy định nhưng nội dung kê khai có sai sót hoặc không thống nhất trong các thành phần hồ sơ nên chưa đủ điều kiện giải quyết, việc đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

Việc đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được thực hiện 01 (một) lần. Thời điểm thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không quá 10% tổng số thời gian giải quyết của thủ tục hành chính đó kể từ thời điểm

tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp hồ sơ có quy định phải thẩm tra, xác minh, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra, xác minh theo đúng quy định của pháp luật hiện hành, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Trường hợp cần có mặt tổ chức, cá nhân để thẩm tra, xác minh hồ sơ thì phải cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung xác minh vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Việc mời tổ chức, cá nhân đến thẩm tra, xác minh hồ sơ hoặc làm việc trực tiếp tại đơn vị thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.”.

13. Bổ sung khoản 9 Điều 17 như sau:

“9. Làm đầu mối phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan làm rõ những thông tin cần thiết để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ hằng tháng:

a) Danh sách cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết trễ hạn/quá hạn hồ sơ thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; đồng thời, gửi công khai cho các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp, đôn đốc việc giải quyết và phục vụ cho công tác quản lý, đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức hằng năm theo quy định.

b) Tình hình các cơ quan, đơn vị, địa phương trả hồ sơ thủ tục hành chính và đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính; tình hình tổ chức, cá nhân tự nguyện rút hồ sơ thủ tục hành chính.”.

14. Bổ sung khoản 3 Điều 21 như sau:

“3. Trường hợp được thuê để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã thì đơn vị được thuê phải chịu trách nhiệm với tư cách pháp nhân nếu nhân viên của đơn vị vi phạm các quy định liên quan của pháp luật hiện hành hoặc thực hiện không đúng các điều, khoản ghi trong hợp đồng đã ký kết.”.

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định việc tổ chức thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 1 như sau:

“Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định về hình thức, quy trình tổ chức thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh Bình Định; các ngân hàng thương mại cổ phần tham gia quy trình thu phí, lệ phí và các khoản thu khác liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã; Viễn thông Bình Định (VNPT Bình Định); doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh.”.

2. Sửa đổi khoản 1, khoản 2 Điều 2 như sau:

“1. Về hình thức thu: việc thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã được thực hiện thông qua các hình thức sau đây: thu bằng tiền mặt; thu bằng chuyển khoản thông qua tài khoản cố định chuyên thu, thanh toán trực tuyến qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Phương pháp thu: toàn bộ hoạt động thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh do BIDV Bình Định thực hiện thu hộ thông qua chức năng “Hóa đơn, Biên lai điện tử” được cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quyết định đơn vị thu, cách thức thu tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã nhưng phải thông qua chức năng “Hóa đơn, Biên lai điện tử” được cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.”.

3. Sửa đổi khoản 1, khoản 2 Điều 3 như sau:

“1. Phần mềm thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác: chức năng thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác được cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

2. Biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn thu dịch vụ:

a) Đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công có phát sinh phí, lệ phí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã sẽ sử dụng biên lai điện tử (đã đăng ký với cơ quan Thuế) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ.

b) Đối với các khoản thu dịch vụ phát sinh kèm theo các thủ tục hành chính, dịch vụ công có phát sinh phí, lệ phí sẽ sử dụng hóa đơn điện tử (đã đăng ký với cơ quan Thuế) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ.

c) Trường hợp hệ thống gặp sự cố như mất điện, hư hỏng phần cứng, phần mềm hoặc các sự cố khác mà không thể in biên lai điện tử, hóa đơn điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thì có thể sử dụng biên lai tạm hoặc phiếu thu tiền chứng minh việc nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ đã hoàn thành. Sau khi khắc phục sự cố sẽ in biên lai điện tử, hóa đơn điện tử trên phần mềm theo quy định.”.

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

“a) Tài khoản chuyên thu phí, lệ phí được mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại, do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính, dịch vụ công có phí, lệ phí cần thu làm chủ tài khoản và chỉ được sử dụng để tập trung các khoản thu phí, lệ phí phát sinh hàng ngày; không được sử dụng để thanh toán hoặc sử dụng vào các mục đích khác. Tài khoản chuyên thu phí, lệ phí này là duy nhất để thu phí, lệ phí theo phương thức trực tiếp và phương thức trực tuyến.

Định kỳ vào cuối mỗi ngày làm việc, đơn vị được ủy nhiệm thu thực hiện rà soát, đối chiếu, xác nhận số thu phí, lệ phí, chuyển toàn bộ số tiền phí, lệ phí thu được vào tài khoản chuyên thu phí, lệ phí của tổ chức thu phí, lệ phí mở tại tổ chức tín dụng hoặc chuyển toàn bộ tiền phí thu được vào tài khoản phí chờ nộp ngân sách của tổ chức thu phí mở tại Kho bạc Nhà nước, nộp toàn bộ tiền lệ phí thu được vào ngân sách nhà nước theo quy định của Luật phí và lệ phí.”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 8 như sau:

“Điều 8. Quy trình thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác đối với trường hợp thực hiện thanh toán trực tuyến

1. Quy trình thu phí, lệ phí khi thanh toán trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thực hiện theo các Điều 33, Điều 34, Điều 35, Điều 36, Điều 37 của Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Căn cứ thông tin trên chứng từ nộp ngân sách nhà nước có chữ ký số của ngân hàng thương mại hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán và thông tin đã trích tài khoản của người nộp tiền để nộp nghĩa vụ tài chính vào ngân sách nhà nước thành công, cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ công thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công cho tổ chức, cá nhân.

3. Đơn vị có thủ tục hành chính cần thu phí, cung cấp dịch vụ công có trách nhiệm cung cấp thông tin về thông tin tài khoản thụ hưởng để thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ chính xác, kịp thời, đầy đủ thông tin, dữ liệu liên quan về yêu cầu

thực hiện nghĩa vụ tài chính với hệ thống thanh toán trực tuyến của Công Dịch vụ công quốc gia; công khai về đầu mối phối hợp thực hiện với ngân hàng thương mại, tổ chức cung cấp dịch vụ trung gian thanh toán và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên Công Dịch vụ công quốc gia làm cơ sở phối hợp thực hiện nghiệp vụ thanh quyết toán, giải quyết tra soát, khiếu nại; thường xuyên kiểm tra, đối soát với các ngân hàng thương mại, trung gian thanh toán để kịp thời phát hiện giao dịch bị lỗi và khắc phục kịp thời.”.

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 7 Điều 10 như sau:

“2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ công thực hiện các quy trình, nghiệp vụ thu phí, xuất hóa đơn, biên lai điện tử từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đảm bảo hiệu quả; làm đầu mối hỗ trợ các cơ quan, đơn vị liên quan đến việc giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong việc thanh toán trực tuyến phí, lệ phí qua Công Dịch vụ công quốc gia.

4. Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị mở tài khoản, sử dụng tài khoản thu phí, lệ phí, thu dịch vụ và thực hiện quy trình thu, nộp phí, lệ phí, thu dịch vụ theo đúng quy định.

5. Các ngân hàng thương mại khác có trách nhiệm tổ chức việc thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác theo ủy nhiệm của các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định; tổ chức thực hiện kế toán, quản lý dòng tiền, đảm bảo chuyển tiền từ tài khoản của cơ quan, đơn vị mở tại Ngân hàng đến tài khoản phí, lệ phí chờ nộp ngân sách của cơ quan, đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước, chuyển tiền đến tài khoản thu dịch vụ của cơ quan, đơn vị đúng thời gian, quy trình.

6. VNPT Bình Định có trách nhiệm hoàn thiện chức năng “Hóa đơn, biên lai điện tử” được cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật, kết nối, bảo mật; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng, thao tác trên phần mềm; hỗ trợ kết xuất thông tin thu để thực hiện quy trình thanh, quyết toán.

7. Các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có hoạt động thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm thực hiện thu, kê khai, quản lý, sử dụng phí, lệ phí, thu dịch vụ khác; kê khai, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí, hóa đơn thu dịch vụ theo đúng quy định của Luật phí, lệ phí và các quy định có liên quan.”.

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 1 Điều 1 như sau:

“b) Những nội dung không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước; Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.”.

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

“b) Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền quy định sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để giải quyết thủ tục hành chính hoặc cung cấp dịch vụ công theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

c) Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích được thuê để thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; doanh nghiệp, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.”.

3. Sửa đổi khoản 3, khoản 4 và bổ sung khoản 5 Điều 2 như sau:

“3. *Dịch vụ công trực tuyến* được cung cấp trên Cổng Dịch vụ công là mức độ thực hiện thủ tục hành chính theo phương thức trực tuyến trên môi trường mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP.

4. Các thuật ngữ khác sử dụng trong Quy chế này được giải thích cụ thể tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các văn bản pháp luật có liên quan do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

5. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bình Định là hệ thống được xây dựng tập trung, thống nhất, bao gồm Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử để tiếp nhận, giải quyết, theo dõi, đánh giá chất lượng thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến.”.

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

“1. Việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về: công nghệ thông tin, tiếp cận thông tin, an toàn thông tin, giao dịch điện tử, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định khác có liên quan của pháp

luật đảm bảo cho việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử được thông suốt, tiết kiệm, an toàn, hiệu quả.”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau:

“Điều 5. Yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin

1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh phải bảo đảm tuân thủ an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ, Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 ngày 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; đảm bảo tuân thủ việc khai thác, sử dụng dữ liệu cá nhân theo Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định khác của pháp luật về bảo đảm an toàn thông tin.

2. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh phải được kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin định kỳ hằng năm theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi bị nghiêm cấm khi khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 12 Luật Công nghệ thông tin, Điều 6 Luật giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.”.

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 7 như sau:

“Điều 7. Đăng ký và quản lý tài khoản

1. Tổ chức, cá nhân tạo lập, đăng ký, quản lý tài khoản giao dịch điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 13 của Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 17 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh chỉ được thực hiện khi hồ sơ được gửi từ tài khoản đã đăng ký.”.

7. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 8 như sau:

“1. Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản đã đăng ký thành công trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc sử dụng tài khoản định danh điện tử theo quy định tại khoản 6 Điều 3 Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ về quy định định danh và xác thực điện tử đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để nộp trực tuyến hồ sơ thủ tục hành chính.”.

8. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, khoản 3 Điều 9 như sau:

“2. Công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền được phân công tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến tiến hành kiểm tra hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống một cửa điện tử. Nội dung kiểm tra hồ sơ bao gồm:

a) Kiểm tra tính chính xác của thông tin tại mẫu đơn, tờ khai và thành phần hồ sơ kèm theo thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đã được các cơ quan có thẩm quyền kết nối, chia sẻ thông tin cho Cổng Dịch vụ công và Hệ thống một cửa điện tử;

b) Kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ được đăng tải, dẫn nguồn, các thành phần hồ sơ theo yêu cầu chứng thực điện tử; việc kiểm tra chữ ký số được thực hiện theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

3. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, người làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ thực hiện việc cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình quy định tại Chương III Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và các quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân biết thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công hoặc các kênh thông tin liên hệ do tổ chức, cá nhân cung cấp để hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.”.

9. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 11 như sau:

“1. Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) trong giải quyết thủ tục hành chính hoặc các dịch vụ công khác thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh (được tích hợp, sử dụng nền tảng thanh toán trực tuyến của Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định tại Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg hoặc được tích hợp, sử dụng các nền tảng thanh toán khác theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh).”.

10. Bổ sung điểm d khoản 3 Điều 13 như sau:

“d) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử được chuyển đổi từ bản giấy phải đảm bảo thể thức sao y điện tử theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.”.

11. Bổ sung khoản 4 Điều 13 như sau:

“4. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử được lưu trữ tại kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để phục vụ việc chia sẻ, tra cứu thông tin, dữ liệu và tái sử dụng để thực hiện các thủ tục hành chính khác theo quy định của pháp luật.”.

12. Bổ sung điểm c khoản 2 Điều 14 như sau:

“c) Các thông tin, dữ liệu khác trong kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.”.

13. Bổ sung khoản 6 Điều 14 như sau:

“6. Kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh lưu trữ dữ liệu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 10 Điều 23 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.”.

14. Sửa đổi, bổ sung Điều 15 như sau:

“Điều 15. Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử

Các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và các quy định có liên quan của pháp luật hiện hành. Việc lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử có giá trị như lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính dạng văn bản giấy.”.

15. Bổ sung khoản 10 Điều 26 như sau:

“10. Định kỳ hằng tháng thực hiện việc trích xuất dữ liệu, thông tin trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện một số chỉ tiêu liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính theo phương thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh và đồng thời gửi công khai cho các cơ quan, đơn vị, địa phương biết.”.

16. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, khoản 9 Điều 27 như sau:

“2. Chỉ đạo, đôn đốc người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã cập nhật đầy đủ 100% hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận vào Hệ thống một cửa điện tử; chỉ đạo các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính phải thao tác, cập nhật đầy đủ quy trình các bước trên Hệ thống một cửa điện tử.

9. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trong công tác triển khai thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này; nếu phát hiện có trường hợp thực hiện thiếu nghiêm túc hoặc vi phạm Quy chế thì phải xử lý theo thẩm quyền hoặc có văn bản kiến nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý nghiêm khắc theo quy định hiện hành của pháp luật.”.

17. Bổ sung khoản 11 Điều 27 như sau:

“11. Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích chỉ đạo, quán triệt nhân viên được phân công nhiệm vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã thực hiện nghiêm các nội dung, nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này.”.

18. Thay thế cụm từ “Công Dịch vụ công và Hệ thống một cửa điện tử” tại Điều 4, Điều 6, Điều 9, Điều 14, Điều 16, Điều 26, Điều 27, Điều 28, Điều 29 bằng cụm từ “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.”.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2023.

Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này; tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và các nội dung khác theo quy định tại Quyết định này.

2. Thủ trưởng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, quán triệt việc thực hiện nghiêm túc Quyết định này đến các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Bộ Công an;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đài PT&TH tỉnh, Báo Bình Định;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- THCB, PVHCC, QTTV, HCTC;
- Lưu: VT, KSTT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lâm Hải Giang

Phụ lục
BIỂU MẪU

*(Kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Biểu mẫu số 05	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính theo Tháng.
----------------	---

Biểu mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-..., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính
tháng ... năm ...

Thực hiện Quyết định số .../2023/QĐ-UBND ngày ... tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Cơ quan, đơn vị, địa phương... báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính tháng.../....., cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

(Việc ban hành các văn bản chỉ đạo việc triển khai hoặc kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và những nội dung liên quan đến cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo các Kế hoạch, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong năm hoặc trước đó nhưng vẫn còn hiệu lực thực hiện)

2. Kết quả thực hiện

.....

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG**1. Ưu điểm**

.....

2. Tồn tại, hạn chế

.....

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG THÁNG .../.....

.....

IV. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ:

1. Kiến nghị Bộ, ngành, Trung ương.
2. Kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh/.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

- ...