

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hai chiều và đặt lịch nhận hồ sơ trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Căn cứ Chương trình hành động số 12-CTr/TU ngày 20/5/2021 của Thành ủy Quy Nhơn về *"Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính hướng đến xây dựng Chính quyền điện tử thành phố Quy Nhơn đến năm 2025"*.

Căn cứ Quyết định số 3833/QĐ-UBND ngày 01/06/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động số 12-CTr/TU của Thành ủy Quy Nhơn về *"Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính hướng đến xây dựng Chính quyền điện tử thành phố Quy Nhơn đến năm 2025"*.

UBND thành phố xây dựng Kế hoạch thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hai chiều và đặt lịch nhận hồ sơ trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính, đa dạng hóa phương thức tiếp nhận và trả kết quả để nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, công dân, tiết kiệm chi phí đi lại, nâng cao hiệu quả, năng suất lao động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố và phường, xã.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân ở xa không phải đến trực tiếp Bộ phận TN&TKQ thành phố để nộp hồ sơ và nhận kết quả mà có thể đến trực tiếp Bộ phận TN&TKQ phường, xã để nộp hồ sơ và nhận kết quả, giảm việc đi lại, tiết kiệm thời gian.

2. Yêu cầu

Việc triển khai mô hình một cửa, một cửa liên thông hai chiều trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố phải đảm bảo thuận tiện cho tổ chức, công dân trong việc nộp hồ sơ; đảm bảo an toàn, kịp thời và đúng quy chế, quy trình, trình tự thủ tục quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, ĐỊA ĐIỂM TRIỂN KHAI

1. Đối tượng áp dụng

- Tổ chức, công dân có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND thành phố được quy định tại mục “**phạm vi thực hiện**” của kế hoạch này.

- Bộ phận TN&TKQ thành phố, phường, xã, Bưu điện Quy Nhơn và các phòng ban, đơn vị thành phố, UBND các phường, xã có liên quan đến việc triển khai thực hiện kế hoạch này.

2. Phạm vi thực hiện

Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố (có phụ lục kèm theo).

3. Địa điểm

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND các phường, xã: bước đầu thực hiện thí điểm tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường Bùi Thị Xuân, phường Trần Quang Diệu, xã Phước Mỹ, xã Nhơn Hải, xã Nhơn Hội, xã Nhơn Lý, xã Nhơn Châu.

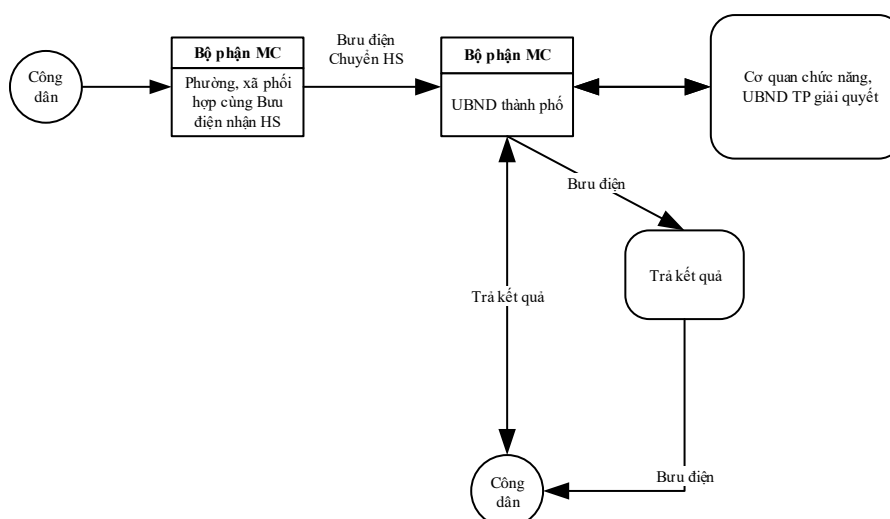
II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hai chiều trong giải quyết thủ tục hành chính

Tổ chức, công dân trên địa bàn thành phố Quy Nhơn có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của thành phố được quy định tại mục “**Phạm vi thực hiện**” của kế hoạch này có thể lựa chọn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã nơi gần nhất để nộp hồ sơ.

1.1. Phương án tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của phường, xã

- Về trình tự thực hiện như sau:



(B1): Tổ chức, công dân trên địa bàn thành phố Quy Nhơn có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND thành phố được quy định tại mục “**Phạm vi thực hiện**” của kế hoạch này có thể lựa chọn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã nơi gần nhất để nộp hồ sơ và sử dụng dịch vụ chuyên phát của Bưu điện.

(B2): Cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã được phân công có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện thành phần hồ sơ theo thủ tục hành chính quy định, phối hợp cùng nhân viên Bưu điện tại điểm Bưu điện địa phương trực tiếp đến Bộ phận TN&TKQ của phường, xã để nhận hồ sơ của công dân và ghi phiếu đã nhận hồ sơ.

(B3): Bưu điện Quy Nhơn chịu trách nhiệm chỉ đạo, phân công nhân viên tại các điểm bưu điện của phường, xã phối hợp cùng cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ phường, xã để tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ thành phố. Chịu trách nhiệm liên hệ, thông báo cho công dân về thời gian nhận kết quả sau khi nhận được phiếu hẹn trả kết quả của Bộ phận TN&TKQ thành phố.

Đối với hồ sơ tổ chức, công dân nộp tại Bộ phận TN&TKQ phường, xã: chậm nhất trong vòng 01 ngày Bưu điện Quy Nhơn phải chuyển cho Bộ phận TN&TKQ thành phố (riêng xã đảo Nhơn Châu không quá 03 ngày, trừ trường hợp thời tiết xấu)

(B4): Bộ phận TN&TKQ thành phố thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa điện tử VNPT-iGate, in phiếu hẹn trả kết quả cho nhân viên Bưu điện để liên hệ thông báo cho công dân về thời gian nhận kết quả và chuyển hồ sơ đến các cơ quan chức năng giải quyết theo quy trình nội bộ đã được UBND tỉnh ban hành và hiện nay đang áp dụng; đồng thời, khi có kết quả chịu trách nhiệm liên hệ với nhân viên Bưu điện Quy Nhơn, bàn giao kết quả để chuyển trả tận nhà cho công dân (*đối với trường hợp công dân đăng ký sử dụng dịch vụ nhận kết quả tại nhà qua*), trường hợp công dân không sử dụng dịch vụ có thể đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thành phố.

(B5): Bưu điện Quy Nhơn chịu trách nhiệm chỉ đạo, phân công nhân viên phối hợp cùng Bộ phận TN&TKQ thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về tận nhà cho người dân. Đồng thời thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) và thu phí dịch vụ theo bảng giá quy định.

- Về thu phí, lệ phí nếu có và thu phí sử dụng dịch vụ của Bưu điện:

+ Đối với trường hợp tổ chức, công dân đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ thành phố: thì khi đến nhận kết quả phải thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) theo quy định. Nhân viên bưu điện chịu trách nhiệm thu phí chuyển phát theo bảng giá niêm yết khi nhận hồ sơ.

+ Đối với trường hợp tổ chức, công dân đăng ký nhận kết quả tại nhà: thì nhân viên Bưu điện Quy Nhơn chịu trách nhiệm thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) theo quy định và thu phí chuyển phát theo bảng giá niêm yết khi bàn giao hồ sơ cho tổ chức, công dân có liên quan. Đồng thời chịu trách nhiệm nộp lại số tiền thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính vào tài khoản tiền gửi của Văn phòng HĐND&UBND thành phố.

1.2. Phương án tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của phường, xã đối với các thủ tục hành chính thuộc danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

Đối với các thủ tục hành chính thuộc danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 được UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 840/QĐ-UBND ngày 11/3/2021 và các văn bản công bố khác có liên quan.

(B1): Tổ chức, công dân trên địa bàn thành phố Quy Nhơn có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND thành phố được quy định tại mục “**Phạm vi thực hiện**” của kế hoạch này có thể lựa chọn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã nơi gần nhất để nộp hồ sơ và sử dụng dịch vụ chuyển phát của Bưu điện.

(B2): Cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã được phân công có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện thành phần hồ sơ theo thủ tục hành chính quy định, phối hợp cùng nhân viên Bưu điện tại điểm Bưu điện địa phương trực tiếp đến Bộ phận TN&TKQ của phường, xã để nhận hồ sơ của công dân và ghi phiếu đã nhận hồ sơ. Chịu trách nhiệm nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định tại địa chỉ: <https://dichvucong.binhdinh.gov.vn>

(B3): Bưu điện Quy Nhơn chịu trách nhiệm chỉ đạo, phân công nhân viên tại các điểm bưu điện của phường, xã phối hợp cùng Bộ phận TN&TKQ phường, xã để tiếp nhận hồ sơ, nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định và chịu trách nhiệm chuyển bộ hồ sơ giấy đến Bộ phận TN&TKQ thành phố để đối chiếu và chuyển phòng ban lưu hồ sơ theo quy định (khi đến nhận kết quả).

(B4): Bộ phận TN&TKQ thành phố thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển đến trên Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định, chịu trách nhiệm chuyển hồ sơ đến các cơ quan chức năng giải quyết theo quy trình nội bộ đã được UBND tỉnh ban hành và hiện nay đang áp dụng. Đồng thời, khi có kết quả chịu trách nhiệm liên hệ với nhân viên Bưu điện Quy Nhơn, bàn giao kết quả để chuyển trả tận nhà cho công dân (*đối với trường hợp công dân đăng ký sử dụng dịch vụ nhận kết quả tại nhà qua*), trường hợp công dân không sử dụng dịch vụ có thể đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thành phố.

(5): Bưu điện Quy Nhơn chịu trách nhiệm chỉ đạo, phân công nhân viên phối hợp cùng Bộ phận TN&TKQ thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về tận nhà cho người dân. Đồng thời thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) và thu phí dịch vụ theo quy định.

- Về thu phí, lệ phí nếu có và thu phí sử dụng dịch vụ của Bưu điện:

Nhân viên Bưu điện hướng dẫn công dân thanh toán phí, lệ phí (nếu có) thông qua Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định và chịu trách nhiệm thu phí chuyển phát theo bảng giá niêm yết khi nhận hồ sơ hoặc chịu trách nhiệm thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) theo quy định và thu phí chuyển phát theo bảng giá niêm yết khi bàn giao hồ sơ cho tổ chức, công dân có liên quan (sử dụng dịch vụ chuyển trả kết quả tại nhà). Đồng thời chịu trách nhiệm nộp lại số tiền thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính vào tài khoản tiền gửi của Văn phòng HĐND&UBND thành phố.....

2. Phương án tiếp nhận hồ sơ thông qua phương thức công dân đặt lịch hẹn qua Cổng dịch vụ công của tỉnh Bình Định

Tổ chức, công dân trên địa bàn thành phố Quy Nhơn có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của thành phố được quy định tại mục “**Phạm vi thực hiện**” của kế hoạch này có thể đặt lịch hẹn nhận hồ sơ tại nhà thông qua Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định.

- Về thời gian quy định đặt lịch tiếp nhận hồ sơ:

+ Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần

+ Thời gian từ: 07 giờ 30 đến 18 giờ hàng ngày

- Về đơn vị thực hiện: Bộ phận TN&TKQ thành phố phối hợp cùng Bưu điện Quy Nhơn để thực hiện tiếp nhận hồ sơ.

- Về quy trình thực hiện:

(B1): Tổ chức, công dân trên địa bàn thành phố Quy Nhơn có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND thành phố được quy định tại mục **“Phạm vi thực hiện”** của kế hoạch này có thể đặt lịch hẹn nhận hồ sơ tại nhà thông qua Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định.

(B2): Cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thành phố chịu trách nhiệm theo dõi thông tin đăng ký nhận hồ sơ tại nhà thông qua ứng dụng tích hợp phần mềm một cửa điện tử, xác nhận với công dân thời gian tiếp nhận hồ sơ tại nhà. Chịu trách nhiệm phối hợp, liên hệ cùng Bưu điện Quy Nhơn để thực hiện nhận kết quả tại nhà theo đề nghị của tổ chức, công dân.

(B3): Bưu điện Quy Nhơn chịu trách nhiệm chỉ đạo, phân công nhân viên phối hợp cùng Bộ phận TN&TKQ thành phố để trực tiếp nhận hồ sơ của công dân đảm bảo theo đúng thành phần hồ sơ thủ tục hành chính quy định. Chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ thành phố để tiếp nhận đầu vào giải quyết.

(B4): Bộ phận TN&TKQ thành phố thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm một cửa điện tử VNPT-iGate, in phiếu hẹn trả kết quả cho nhân viên Bưu điện để liên hệ thông báo cho công dân về thời gian nhận kết quả và chuyển hồ sơ đến các cơ quan chức năng giải quyết theo quy trình nội bộ đã được UBND tỉnh ban hành và hiện nay đang áp dụng; đồng thời, khi có kết quả chịu trách nhiệm liên hệ với nhân viên Bưu điện Quy Nhơn, bàn giao kết quả để chuyển trả tận nhà cho công dân (*đối với trường hợp công dân đăng ký sử dụng dịch vụ nhận kết quả tại nhà qua*), trường hợp công dân không sử dụng dịch vụ có thể đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thành phố.

(B5): Bưu điện Quy Nhơn chịu trách nhiệm chỉ đạo, phân công nhân viên phối hợp cùng Bộ phận TN&TKQ thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về tận nhà cho người dân. Đồng thời thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) và thu phí dịch vụ theo bảng giá quy định.

- Về thu phí, lệ phí nếu có và thu phí sử dụng dịch vụ của Bưu điện:

+ Đối với trường hợp tổ chức, công dân đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ thành phố: thì khi đến nhận kết quả phải thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) theo quy định. Nhân viên bưu điện chịu trách nhiệm thu phí chuyển phát theo bảng giá niêm yết khi nhận hồ sơ.

+ Đối với trường hợp tổ chức, công dân đăng ký nhận kết quả tại nhà: thì nhân viên Bưu điện Quy Nhơn chịu trách nhiệm thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) theo quy định và thu phí chuyển phát theo bảng giá niêm yết khi bàn giao hồ sơ cho tổ chức, công dân có liên quan. Đồng thời chịu trách nhiệm nộp lại số tiền thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính vào tài khoản tiền gửi của Văn phòng HĐND&UBND thành phố.

2. GIẢI PHÁP

2.1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện

- Các cấp ủy Đảng, chính quyền, mặt trận và các hội đoàn thể thành phố, phường, xã tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, phổ biến, quán triệt nội dung kế hoạch này đến các phòng ban, cơ quan, đơn vị, hội đoàn thể thành phố và UBND các phường, xã để triển khai thực hiện.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các phòng ban, cơ quan, đơn vị thành phố và UBND các phường, xã trong việc chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ kế hoạch này.

- Tăng cường chỉ đạo công tác thông tin, tuyên truyền rộng rãi về các nội dung của kế hoạch nhằm nâng cao nhận thức, thay đổi thói quen, tạo sự đồng thuận của người dân trên địa bàn thành phố để hưởng ứng tham gia thực hiện có hiệu quả.

- Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch này để xem xét kịp thời điều chỉnh những khó khăn, bất cập và nhân rộng mô hình.

2.2. Giải pháp triển khai thực hiện

- Rà soát cơ sở vật chất, trang thiết bị công nghệ thông tin bố trí cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường, xã đảm bảo triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và phục vụ tổ chức, công dân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho cán bộ, công chức tại Bộ phận TN&TKQ phường, xã, nhân viên Bưu điện cách thức nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định, kiểm tra thành phần hồ sơ đối với các thủ tục triển khai tại Kế hoạch này để đảm bảo hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đúng và đầy đủ thành phần theo thủ tục quy định.

- Rà soát, cung cấp các biểu mẫu, thành phần hồ sơ theo thủ tục hành chính quy định để cung cấp cho Bộ phận TN&TKQ phường, xã triển khai thực hiện.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền qua các phương tiện thông tin đại chúng để tổ chức, công dân biết lợi ích của việc triển khai kế hoạch này để tham gia thực hiện có hiệu quả.

- Tăng cường công tác hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch này để kịp thời tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

2.3. Nguồn nhân lực triển khai

- Cán bộ, công chức tại Bộ phận TN&TKQ phường, xã ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được giao chịu trách nhiệm phối hợp Bưu điện, hướng dẫn công dân thực hiện nộp hồ sơ liên thông đối với các thủ tục theo kế hoạch này.

- Bưu điện Quy Nhơn chịu trách nhiệm phân công, bố trí nhân viên để phối hợp tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ thành phố và trả kết quả cho công dân.

2.4. Kinh phí thực hiện

UBND các phường, xã căn cứ vào nhiệm vụ được giao, chủ động rà soát trang thiết bị, cơ sở vật chất để bố trí cho Bộ phận TN&TKQ phường, xã đảm bảo triển khai thực hiện kế hoạch này. Trường hợp cần đầu tư bổ sung, chủ động lập dự toán gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố tổng hợp, đề xuất UBND thành

phổ bố trí kinh phí để triển khai thực hiện.

2.5. Thời gian thực hiện

- Bắt đầu thực hiện từ ngày 01/07/2021
- Đối với phương án tiếp nhận hồ sơ thông qua phương thức công dân đặt lịch hẹn qua Cổng dịch vụ công của tỉnh Bình Định: sẽ có văn bản triển khai thực hiện sau khi VNPT- Bình Định hoàn thiện chức năng đặt lịch hẹn qua Cổng dịch vụ công của tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND thành phố

- Chủ trì, phối hợp cùng các phòng ban, đơn vị, UBND các phường, xã liên quan căn cứ nhiệm vụ của kế hoạch này hướng dẫn triển khai thực hiện.
- Phối hợp với các phòng ban liên quan, tham mưu xây dựng quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính liên thông hai chiều để đảm bảo công tác triển khai được chắc chắn, an toàn, đúng quy định.

2. Phòng Nội vụ thành phố

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và định kỳ báo cáo UBND thành phố kết quả thực hiện; đồng thời tham mưu UBND thành phố sơ kết, tổng kết theo quy định.
- Phối hợp với các phòng ban, đơn vị thành phố và UBND các phường, xã tham mưu UBND thành phố xây dựng kế hoạch tập huấn để triển khai thực hiện kế hoạch này.

3. Phòng Quản lý đô thị thành phố

- Phối hợp hỗ trợ cung cấp thủ tục hành chính đối với các thủ tục triển khai thuộc thẩm quyền quản lý của phòng; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện đối với các thủ tục triển khai và định kỳ báo cáo UBND thành phố về kết quả thực hiện.
- Rà soát danh mục thủ tục hành chính, cung cấp các biểu mẫu, tờ khai liên quan đến danh mục thủ tục hành chính của phòng để làm cơ sở in ấn tài liệu phục vụ cho công tác tập huấn và cung cấp cho cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ phường, xã để thực hiện.

4. Phòng Kinh tế thành phố

- Phối hợp hỗ trợ cung cấp thủ tục hành chính đối với các thủ tục triển khai thuộc thẩm quyền quản lý của phòng; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện đối với các thủ tục triển khai và định kỳ báo cáo UBND thành phố về kết quả thực hiện.
- Rà soát danh mục thủ tục hành chính, cung cấp các biểu mẫu, tờ khai liên quan đến danh mục thủ tục hành chính của phòng để làm cơ sở in ấn tài liệu phục vụ cho công tác tập huấn và cung cấp cho cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ phường, xã để thực hiện.

5. Phòng Văn hóa Thông tin thành phố

- Phối hợp hỗ trợ cung cấp thủ tục hành chính đối với các thủ tục triển khai thuộc thẩm quyền quản lý của phòng; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện đối với các thủ tục triển khai và định kỳ báo cáo UBND thành phố về kết quả thực hiện.

- Rà soát danh mục thủ tục hành chính, cung cấp các biểu mẫu, tờ khai liên quan đến danh mục thủ tục hành chính của phòng để làm cơ sở in ấn tài liệu phục vụ cho công tác tập huấn và cung cấp cho cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ phường, xã để thực hiện.

6. Phòng Tài nguyên – Môi trường thành phố

- Phối hợp hỗ trợ cung cấp thủ tục hành chính đối với các thủ tục triển khai thuộc thẩm quyền quản lý của phòng; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện đối với các thủ tục triển khai và định kỳ báo cáo UBND thành phố về kết quả thực hiện.

- Rà soát danh mục thủ tục hành chính, cung cấp các biểu mẫu, tờ khai liên quan đến danh mục thủ tục hành chính của phòng để làm cơ sở in ấn tài liệu phục vụ cho công tác tập huấn và cung cấp cho cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ phường, xã để thực hiện.

7. Phòng Tư pháp thành phố

- Phối hợp hỗ trợ cung cấp thủ tục hành chính đối với các thủ tục triển khai thuộc thẩm quyền quản lý của phòng; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện đối với các thủ tục triển khai và định kỳ báo cáo UBND thành phố về kết quả thực hiện.

- Rà soát danh mục thủ tục hành chính, cung cấp các biểu mẫu, tờ khai liên quan đến danh mục thủ tục hành chính của phòng để làm cơ sở in ấn tài liệu phục vụ cho công tác tập huấn và cung cấp cho cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ phường, xã để thực hiện.

8. Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố

- Phối hợp hỗ trợ, cung cấp thủ tục hành chính đối với các thủ tục triển khai thuộc thẩm quyền quản lý của phòng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện đối với các thủ tục triển khai và định kỳ báo cáo UBND thành phố về kết quả thực hiện.

- Rà soát danh mục thủ tục hành chính, cung cấp các biểu mẫu, tờ khai liên quan đến danh mục thủ tục hành chính của phòng để làm cơ sở in ấn tài liệu phục vụ cho công tác tập huấn và cung cấp cho cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ phường, xã để thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, địa phương có liên quan tổng hợp kinh phí thực hiện Kế hoạch này, tham mưu, báo cáo UBND thành phố xem xét bố trí kinh phí thực hiện theo đúng quy định, phù hợp với khả năng ngân sách thành phố.

9. Văn phòng đăng ký đất đai Chi nhánh Quy Nhơn

- Phối hợp hỗ trợ cung cấp thủ tục hành chính đối với các thủ tục triển khai thuộc thẩm quyền của đơn vị; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện đối với các thủ tục triển khai và định kỳ báo cáo UBND thành phố về kết quả thực hiện.

- Rà soát danh mục thủ tục hành chính, cung cấp các biểu mẫu, tờ khai liên quan đến danh mục thủ tục hành chính của phòng để làm cơ sở in ấn tài liệu phục vụ cho công tác tập huấn và cung cấp cho cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ phường, xã để thực hiện.

10. Bru điện Quy Nhơn

- Chịu trách nhiệm phân công, bố trí nhân viên để phối hợp tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ thành phố và trả kết quả cho công dân đảm bảo theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hỏng hóc hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong quá trình vận chuyển;

- In, phát các tờ rơi để tuyên truyền tổ chức, công dân biết tham gia sử dụng dịch vụ; Cung cấp bảng giá cước dịch vụ để niêm yết tại Bộ phận TN&TKQ phường, xã nhằm đảm bảo công khai, minh bạch.

- Chịu trách nhiệm ký hợp đồng trực tiếp với UBND các phường, xã liên quan để thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; xem xét trích một phần kinh phí từ nguồn thu phí dịch vụ chuyển phát để hỗ trợ cho cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của phường, xã trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

11. Các phòng, ban đơn vị thành phố, UBND các phường, xã

- Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thành phố; Chủ tịch UBND các phường, xã chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo Kế hoạch này; định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện quý, 6 tháng và năm.

- Tập trung nguồn lực, ưu tiên đầu tư xây dựng hoàn thiện cơ sở hạ tầng, trang thiết bị công nghệ thông tin phục vụ việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Chịu trách nhiệm phân công cán bộ, công chức tại Bộ phận TN&TKQ phường, xã phối hợp Bưu điện, hướng dẫn công dân thực hiện nộp hồ sơ liên thông đối với các thủ tục theo kế hoạch này.

12. Ủy ban MTTQ Việt Nam và các hội, đoàn thể thành phố, phường, xã

Tổ chức tuyên truyền việc triển khai thực hiện Kế hoạch giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hai chiều trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố để tổ chức, công dân biết lợi ích và tham gia thực hiện có hiệu quả, đồng thời tích cực tham gia giám sát việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hai chiều và đặt lịch nhận hồ sơ trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố. Yêu cầu thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan thành phố và Chủ tịch UBND các phường, xã có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc và tổ chức thực hiện Kế hoạch này ./.

Nơi nhận:

- TT. Thành ủy (báo cáo);
- TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Ủy ban MTTQVN TP;
- Sở Nội vụ tỉnh Bình Định;
- Phòng KSTTHC (VPUBND tỉnh);
- P. Nội vụ thành phố;
- Các phòng, ban, đơn vị TP;
- Các Hội, đoàn thể TP;
- UBND các phường, xã;
- VP (LĐ+CV);
- Lưu: VT.

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

Dương Hiệp Hòa

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN LIÊN THÔNG HAI CHIỀU
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày / /2021
của UBND thành phố)

STT	Tên thủ tục	Hồ sơ tiếp nhận DVC	
		Mức độ 3	Mức độ 4
(1)	(2)	(4)	(5)
I	Lĩnh vực: Chứng thực		
1.	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật		
2.	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp		
3.	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận		
4.	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận		
II	Lĩnh vực: Đất đai		
5.	Thủ tục giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất		
6.	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp.		
7.	Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân		
8.	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất trong trường hợp thửa đất gốc chưa được cấp Giấy chứng nhận		
9.	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất (cấp tỉnh - trường hợp đã thành lập VP đăng ký đất đai)		
10.	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất		
11.	Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp		

12.	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận (cấp tỉnh -trường hợp đã thành lập VP đăng ký đất đai)		
13.	Tách thửa hoặc hợp thửa đất		
14.	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận		
15.	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu.		
III	Lĩnh vực: Đăng ký biện pháp bảo đảm		
16.	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.		
17.	Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký		
18.	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất		
19.	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận		
IV	Lĩnh vực: Hộ tịch		
20.	Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch		
21.	Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài		
22.	Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc		
23.	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	X	
24.	Ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	X	
25.	Ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	X	
26.	Ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)	X	
27.	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	X	
28.	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	X	
29.	Đăng ký khai sinh kết hợp với đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài.	X	
V	Lĩnh vực: Hạ tầng kỹ thuật		
30.	Chấp thuận, xây dựng, đấu nối công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.		
31.	Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh		
VI	Lĩnh vực: Hệ thống văn bản, chứng chỉ		
32.	Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc		

33.	Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ		
VII	Lĩnh vực: Kinh doanh khí		
34.	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai		
35.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai		
36.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai		
VIII	Lĩnh vực: Lưu thông hàng hóa trong nước		
37.	Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá		X
38.	Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá		X
39.	Cấp Giấy phép bán lẻ rượu		X
IX	Lĩnh vực: Môi trường		
40.	Đăng ký xác nhận/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường		
X	Lĩnh vực: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
41.	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương		
XI	Lĩnh vực: Phòng, chống thiên tai		
42.	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai		
XII	Lĩnh vực: Quy hoạch, kiến trúc		
43.	Thủ tục thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện		
44.	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện		
XIII	Lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng		
45.	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện		X
XIV	Lĩnh vực: Quản lý hoạt động xây dựng		
46.	Gia hạn đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử- văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.		
47.	Thẩm định dự toán gói thầu thi công xây dựng các công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước do UBND thành phố, UBND phường, xã quyết định đầu tư		
48.	Kiểm tra công tác nghiệm thu trong quá trình thi công xây dựng		
49.	Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) (quy định tại Điều 5, Điều 10 Nghị định 59/2015/NĐ-CP; Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 42/2017/NĐ-CP		
50.	Kiểm tra công tác nghiệm thu khi hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng đưa vào sử dụng		
51.	Cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử- văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.		

52.	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử- văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.		
53.	Điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử- văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.		
54.	Cấp giấy phép xây dựng đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử- văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh		X
55.	Điều chỉnh, gia hạn cấp lại, giấy phép xây dựng đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.		
XV	Lĩnh vực: Thi đua, khen thưởng		
56.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình		X
57.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị		X
58.	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến		X
59.	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở		X
60.	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến		X
61.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề		X
62.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất		X
63.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại		X
XVI	Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của Hộ kinh doanh		
64.	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh		X
65.	Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh		X
66.	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh		X
67.	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh		X
68.	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh		X
69.	Nhóm thủ tục hành chính liên thông Đăng ký hộ kinh doanh và Đăng ký thuế của hộ kinh doanh		X
XVII	Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã		
70.	Quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành.		
XVIII	Lĩnh vực: Thủy sản		
71.	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)		
XIX	Lĩnh vực: Văn hóa cơ sở		
72.	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)		

73.	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)		
74.	Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo		X
75.	Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn		X
XX	Lĩnh vực: Vệ sinh thực phẩm		
76.	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		
	Tổng cộng: 76 thủ tục trên 20 lĩnh vực		