

Số: **10**/2018/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **07** tháng **5** năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định việc áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong cung ứng dịch vụ công tại các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp, hợp tác xã tại thành phố Hà Nội**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;  
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3334/TTr-SNV ngày 28 tháng 12 năm 2017 và Tờ trình số 826/SNV-CCHC ngày 20/4/2018.*


**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong cung ứng dịch vụ công tại các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp, hợp tác xã tại thành phố Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ~~17~~ tháng **5** năm 2018.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Thủ trưởng các Sở, cơ quan tương đương Sở; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp, hợp tác xã và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3; 
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VB QPPL-Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: PCVP P.C.Công;
- Các phòng: NC, KT, KGVX, ĐT;
- Trung tâm TH-Công báo TP;
- Các Báo: Hà Nội mới, Kinh tế Đô thị;
- Cổng Giao tiếp điện tử TP;
- Lưu: VT, NC<sub>(B)</sub>, SNV.



**Nguyễn Đức Chung**

**QUY ĐỊNH**

**Việc áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông  
trong cung ứng dịch vụ công tại các đơn vị sự nghiệp công lập,  
doanh nghiệp, hợp tác xã tại thành phố Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2018/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2018  
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

1. Quy định việc áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong cung ứng dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ công ích theo quy định trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố, thuộc Sở, cơ quan tương đương Sở, thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã có trách nhiệm, thẩm quyền được giao hoặc được ủy quyền cung ứng dịch vụ sự nghiệp công (sau đây gọi chung là đơn vị).

b) Các doanh nghiệp, hợp tác xã được lựa chọn hoặc được giao cung ứng các dịch vụ công ích theo quy định (sau đây gọi chung là doanh nghiệp).

3. Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp được quy định hoặc được ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính, việc giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Thủ tục dịch vụ công” là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để cung ứng dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ công ích liên quan đến cá nhân, tổ chức.

2. “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục dịch vụ công, tiếp nhận yêu cầu của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các bộ phận chức năng, cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**

1. Công khai đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng các thủ tục dịch vụ công theo Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố.
2. Bảo đảm việc cung ứng dịch vụ công nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức.
3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, cá nhân trong quá trình cung ứng dịch vụ công.
4. Việc thu phí, giá dịch vụ được thực hiện theo đúng quy định.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH, THỰC HIỆN THỦ TỤC DỊCH VỤ CÔNG**

#### **Điều 4. Yêu cầu thủ tục dịch vụ công**

1. Toàn bộ các thủ tục dịch vụ công phải được rà soát, xây dựng và thực hiện phê duyệt, công khai.
2. Một thủ tục dịch vụ công phải bảo đảm đầy đủ các bộ phận cấu thành theo quy định như đối với một thủ tục hành chính được 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.
3. Đối với các thủ tục dịch vụ công có giá dịch vụ công được xác định theo cơ chế thị trường, các đơn vị, doanh nghiệp tự công bố giá và công khai để cá nhân, tổ chức biết đồng thời gửi Sở, cơ quan tương đương Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và Sở Tài chính để theo dõi.

#### **Điều 5. Trách nhiệm xây dựng thủ tục dịch vụ công**

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan tương đương Sở có trách nhiệm:
  - a) Chủ động rà soát các thủ tục dịch vụ công thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.
  - b) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị, doanh nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực quản lý và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã thống kê, rà soát các thủ tục dịch vụ công của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.
  - c) Thẩm định các thủ tục dịch vụ công do các đơn vị, doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã thống kê, báo cáo. Gửi Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản về phí, giá dịch vụ công đối với các dịch vụ công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước có quy định về phí, giá dịch vụ. Tổ chức lấy ý kiến các Bộ, ngành liên quan về nội dung các thủ tục dịch vụ công có bộ phận cấu thành chưa được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật.
  - d) Dự thảo Quyết định phê duyệt thủ tục dịch vụ công, bao gồm: Quyết định, danh mục và nội dung cụ thể của từng thủ tục dịch vụ công.
  - đ) Gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để kiểm soát thủ tục dịch vụ công và tham gia ý kiến bằng văn bản.

e) Hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt thủ tục dịch vụ công; danh sách các đơn vị, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ công theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Việc phê duyệt thủ tục dịch vụ công và danh sách các đơn vị, doanh nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực quản lý thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong cung ứng dịch vụ công trong giai đoạn đầu áp dụng hoàn thành chậm nhất trước ngày 01/6/2018.

2. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố, các doanh nghiệp, hợp tác xã có trách nhiệm thông kê các thủ tục dịch vụ công cung ứng; báo cáo danh mục, nội dung thủ tục dịch vụ công về Sở, cơ quan tương đương Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã tổng hợp danh mục, nội dung thủ tục dịch vụ công của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, báo cáo về Sở, cơ quan tương đương Sở có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực.

#### **Điều 6. Công khai thủ tục dịch vụ công**

1. Thông tin về thủ tục dịch vụ công đã được phê duyệt phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng.

2. Hình thức công khai:

a) Niêm yết công khai tại trụ sở đơn vị, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ công.

b) Đăng tải trên Cổng Giao tiếp điện tử Thành phố và Cổng/Trang thông tin điện tử của Sở, cơ quan tương đương Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực.

c) Ngoài hình thức công khai bắt buộc tại Điểm a, b Khoản này, việc công khai thủ tục dịch vụ công có thể thực hiện theo các hình thức khác phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, doanh nghiệp và đối tượng thực hiện thủ tục dịch vụ công.

#### **Điều 7. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về thủ tục dịch vụ công trong quá trình cung ứng**

1. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục dịch vụ công được thực hiện như đối với quy định về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và 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.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố là đầu mối giúp UBND Thành phố theo dõi, đôn đốc việc thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục dịch vụ công.

3. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan tương đương Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, Thủ trưởng, người đứng đầu các đơn vị, doanh nghiệp tổ chức việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục dịch vụ công theo thẩm quyền.

### **Chương III**

## **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

### **Điều 8. Tổ chức và người làm việc**

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được tổ chức tại các đơn vị, doanh nghiệp thuộc đối tượng áp dụng tại Quy định này và có người phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Số lượng người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả do người đứng đầu đơn vị, doanh nghiệp quyết định căn cứ số lượng, tính chất các giao dịch với cá nhân, tổ chức.

3. Người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc; có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao; có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức; thực hiện nghiêm túc quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; đeo thẻ họ tên, chức danh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 9. Bố trí địa điểm, trang thiết bị, trang trí**

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được đặt tại nơi trang trọng của đơn vị, doanh nghiệp, có diện tích phù hợp, thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong quá trình giao dịch. Khuyến khích các đơn vị, doanh nghiệp mở rộng các hình thức, địa điểm giao dịch với cá nhân, tổ chức.

2. Căn cứ vào tính chất công việc, Thủ trưởng, người đứng đầu các đơn vị, doanh nghiệp bố trí trang thiết bị cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, mức tối thiểu phải có: Máy tính, máy in, điện thoại cố định, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, quạt mát hoặc máy điều hòa nhiệt độ và các trang thiết bị cần thiết khác để đáp ứng nhu cầu làm việc; bố trí bàn, ghế, bút, nước uống phục vụ cá nhân, tổ chức đến giao dịch, có hòm thư góp ý, phiếu góp ý, sổ góp ý.

3. Trang trí: Đảm bảo trang trọng, hợp lý.

Biển hiệu “**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**” (Loại chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, phông chữ Times New Roman).

### **Điều 10. Thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

Các đơn vị, doanh nghiệp bố trí thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày làm việc của đơn vị, doanh nghiệp.

### **Điều 11. Công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

1. Nội quy làm việc;

2. Thời gian làm việc, người làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

3. Thủ tục dịch vụ công;

4. Thông tin đường dây nóng (gồm: số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của đơn vị, doanh nghiệp) để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, góp ý của cá nhân, tổ chức.

**Điều 12. Chế độ bồi dưỡng đối với người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

Thủ trưởng, người đứng đầu các đơn vị, doanh nghiệp quyết định chế độ bồi dưỡng đối với người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**Chương IV**  
**QUY TRÌNH CUNG ỨNG DỊCH VỤ CÔNG**  
**THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

**Điều 13. Quy trình cung ứng dịch vụ công theo cơ chế một cửa**

**1. Tiếp nhận hồ sơ**

Hồ sơ được tiếp nhận, tập trung xử lý ban đầu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đối với hồ sơ thuộc phạm vi giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ của cá nhân, tổ chức; tiếp nhận, lập phiếu tiếp nhận và hẹn thời gian trả kết quả theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, rõ ràng để cá nhân, tổ chức biết, việc hướng dẫn phải lập Phiếu theo quy định. Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

**2. Chuyển hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến bộ phận chức năng có liên quan để giải quyết. Trường hợp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được phân công giải quyết hồ sơ, người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xử lý, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

**3. Giải quyết hồ sơ**

Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận chức năng có trách nhiệm giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức; thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo đúng thời gian quy định.

Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận chức năng báo cáo cấp có thẩm quyền để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian giải quyết lần đầu tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một đơn vị, doanh nghiệp.

Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận chức năng báo cáo cấp có thẩm quyền để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết.

**4. Trả kết quả**

Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức, thu phí, giá dịch vụ (nếu có) theo quy định. Trường hợp kết quả giải quyết là việc cung ứng dịch vụ tại nhà hoặc tại nơi yêu cầu thì việc trả kết quả được thực hiện tại nhà hoặc nơi yêu cầu kèm theo hợp đồng cung ứng, hồ sơ kỹ thuật, văn bản nghiệm thu (nếu có).

#### **Điều 14. Quy trình cung ứng dịch vụ công theo cơ chế một cửa liên thông**

1. Hồ sơ cung ứng dịch vụ công được tiếp nhận, tập trung xử lý ban đầu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị chủ trì cung ứng dịch vụ công (sau đây gọi là cơ quan chủ trì). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chủ trì thực hiện kiểm tra hồ sơ, yêu cầu của cá nhân, tổ chức theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 13 Quy định này.

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chủ trì tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị phối hợp bằng văn bản (sau đây gọi là cơ quan phối hợp). Cơ quan phối hợp phải trả lời trong thời gian quy định. Trường hợp cơ quan phối hợp không trả lời đúng thời hạn, cơ quan chủ trì được quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định; cơ quan phối hợp phải chịu trách nhiệm về nội dung thuộc trách nhiệm của mình. Trường hợp việc giải quyết cần được thực hiện sau khi có kết quả giải quyết của cơ quan phối hợp, cơ quan chủ trì gửi văn bản và hồ sơ (nếu có) cho cơ quan phối hợp để giải quyết. Cơ quan phối hợp có trách nhiệm xem xét, giải quyết, gửi kết quả cho cơ quan chủ trì. Trường hợp cơ quan phối hợp không giải quyết đúng thời hạn, cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm về việc giải quyết quá hạn thuộc trách nhiệm của cơ quan mình.

3. Trên cơ sở giải quyết của các cơ quan phối hợp, cơ quan chủ trì thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Khoản 4 Điều 13 Quy định này.

4. Các cơ quan, đơn vị tham gia cung ứng dịch vụ công theo cơ chế một cửa liên thông xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp để tổ chức thực hiện tốt quy trình cung ứng.

### **Chương V**

#### **TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

**Điều 15. Trách nhiệm của Thủ trưởng, người đứng đầu các đơn vị, doanh nghiệp áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong cung ứng dịch vụ công**

1. Tổ chức triển khai áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong cung ứng các dịch vụ công theo Quy định này.

2. Bố trí địa điểm và tổ chức hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhằm đảm bảo yêu cầu giao dịch giữa đơn vị, doanh nghiệp với cá nhân, tổ chức.

3. Ban hành và tổ chức thực hiện Nội quy, Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Quy trình hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, yêu cầu, chuyển giao hồ sơ, yêu cầu, xử lý, trả kết quả giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của đơn vị, doanh nghiệp.

4. Đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà trong quá trình cung ứng dịch vụ công; không tự đặt ra thủ tục, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định. Thực hiện công khai thủ tục dịch vụ công có hiệu lực thi hành, không niêm yết các thủ tục dịch vụ công đã hết hiệu lực thi hành.

5. Bố trí người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo các yêu cầu theo quy định; tổ chức và tạo điều kiện để người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tham gia các lớp bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng giao tiếp.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ việc tra cứu, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, yêu cầu cung ứng dịch vụ công của cá nhân, tổ chức được thuận tiện, kịp thời, chính xác.

7. Chú trọng thông tin, tuyên truyền để cá nhân, tổ chức biết về hoạt động cung ứng dịch vụ công theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của đơn vị, doanh nghiệp mình.

8. Rà soát, kiến nghị thủ tục dịch vụ công qua phát hiện hoặc phản ánh của cá nhân, tổ chức còn chưa thuận lợi đến Sở, cơ quan tương đương Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực đồng thời gửi báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

9. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định về cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của các bộ phận, cá nhân trực thuộc theo thẩm quyền.

10. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm và đột xuất về Ủy ban nhân dân Thành phố (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để tổng hợp).

**Điều 16. Trách nhiệm của Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan tương đương Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã**

1. Tổ chức triển khai cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong cung ứng dịch vụ công tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định nhằm đảm bảo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong quá trình giao dịch.

2. Thông tin, tuyên truyền để cá nhân, tổ chức biết về hoạt động cung ứng dịch vụ công theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các đơn vị theo thẩm quyền, phạm vi quản lý.

3. Tổ chức hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm trong hoạt động cung ứng dịch vụ công và thực hiện các quy định về cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo thẩm quyền, phạm vi quản lý.



### **Điều 17. Trách nhiệm của một số cơ quan, đơn vị**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định chi tiết về thống kê, tập hợp, trình phê duyệt, công khai các thủ tục dịch vụ công cung ứng theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các đơn vị, doanh nghiệp; thường xuyên thanh tra, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong cung ứng dịch vụ công tại các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp; định kỳ báo cáo tình hình, kết quả trong quá trình thực hiện; gửi báo cáo về Sở Nội vụ định kỳ quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm để tổng hợp vào báo cáo cải cách hành chính của Thành phố.

2. Sở Tài chính chịu trách nhiệm thẩm định về phí, giá dịch vụ công đối với các dịch vụ công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước có quy định về thu phí, giá dịch vụ; hướng dẫn chế độ thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo cơ sở hạ tầng kỹ thuật kết nối Cổng Giao tiếp điện tử của Thành phố với các đơn vị, doanh nghiệp trong cung ứng dịch vụ công; hướng dẫn các đơn vị, doanh nghiệp tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cung ứng dịch vụ.

**Điều 18.** Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân Thành phố (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp) để xem xét, giải quyết./.



Nguyễn Đức Chung