



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Tỉnh Thừa Thiên Huế

Số 29

Ngày 19 tháng 6 năm 2019

MỤC LỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Trang

| | | |
|-----------|--|----|
| 10-6-2019 | Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ban hành quy định tổ chức việc thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công các cấp tỉnh Thừa Thiên Huế. | 02 |
| 13-6-2019 | Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ban hành Quy định tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế. | 10 |
| 14-6-2019 | Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế. | 29 |

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

| | | |
|-----------|---|----|
| 10-6-2019 | Quyết định số 1392/QĐ-UBND về việc điều động và bổ nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: ông Ngô Văn Tuấn. | 39 |
|-----------|---|----|

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 33/2019/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 10 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành quy định tổ chức việc thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính
tại Trung tâm hành chính công các cấp tỉnh Thừa Thiên Huế****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Luật Phí, lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;**Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí;**Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;**Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;**Căn cứ Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước;**Căn cứ Thông tư số 328/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;**Căn cứ Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;**Căn cứ Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số 1010/STC-QLNS ngày 26 tháng 4 năm 2019.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc tổ chức thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Hành chính công các cấp tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 6 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài chính, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Công an tỉnh, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Hành chính công các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Ngọc Thọ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

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

QUY ĐỊNH

**Tổ chức việc thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính
tại Trung tâm Hành chính công các cấp tỉnh Thừa Thiên Huế**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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 giải quyết các thủ tục hành chính, dịch vụ công của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Hành chính công các huyện, thị xã, thành phố Huế và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã (sau đây gọi tắt là Trung tâm Hành chính công các cấp).

2. Đối tượng áp dụng: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công tại Trung tâm Hành chính công các cấp.

Điều 2. Hình thức, phương pháp, bộ phận thực hiện thu và thời điểm thu phí, lệ phí

1. Về hình thức thu: Việc thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Hành chính công các cấp được thực hiện thông qua các hình thức sau đây:

a) Thu bằng tiền mặt tại Trung tâm Hành chính công các cấp.

b) Thu bằng chuyển khoản hoặc thu trực tuyến thông qua tài khoản cố định chuyên thu của Trung tâm Hành chính công các cấp (các ngân hàng có phối hợp thu với Kho bạc Nhà nước).

c) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản của đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Trung tâm Hành chính công các cấp trong trường hợp thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến.

d) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản thu hộ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh và huyện trong trường hợp những thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh và huyện được giao tiếp nhận hồ sơ tại cấp xã.

2. Phương pháp thu: Toàn bộ hoạt động thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Hành chính công các cấp được thực hiện tập trung tại Trung tâm Hành chính công các cấp và thông qua chức năng “Thu phí, lệ phí hồ sơ” được cấu hình trên phần mềm Cổng dịch vụ công các cấp.

3. Bộ phận thực hiện thu: Trung tâm Hành chính công các cấp bố trí công chức, viên chức trực tiếp thực hiện việc thu phí, lệ phí hoặc phối hợp với ngân hàng nơi mở tài khoản chuyên thu để được ngân hàng bố trí nhân viên thực hiện thu hộ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công các cấp (gọi chung là bộ phận thu).

4. Người thực hiện nộp: Các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công tại Trung tâm Hành chính công các cấp hoặc ngân hàng, đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính và các tổ chức, cá nhân khác thực hiện nộp hộ.

5. Thời điểm thu phí, lệ phí: Được thực hiện ngay khi nộp hồ sơ thủ tục hành chính, trong quá trình xử lý thủ tục hành chính và sau khi hoàn thành thủ tục hành chính tùy thuộc vào quy định về thu phí, lệ phí và thực tiễn triển khai đảm bảo việc thu thuận lợi, đơn giản, hiệu quả.

Thời điểm thu phí, lệ phí đối với từng thủ tục hành chính, dịch vụ công cụ thể do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thống nhất với Giám đốc Trung tâm Hành chính công các cấp và công bố công khai để thực hiện.

Điều 3. Phần mềm, biên lai, tài khoản chuyên thu phí, lệ phí

1. Phần mềm thu phí, lệ phí: Chức năng thu phí, lệ phí được cấu hình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung các cấp.

2. Biên lai thu phí, lệ phí:

Đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công được giải quyết tại Trung tâm Hành chính công các cấp sẽ sử dụng biên lai tự in (đã đăng ký với cơ quan Thuế) trên phần mềm Công dịch vụ công các cấp đảm bảo thống nhất, đồng bộ.

Biên lai được in 03 liên; Liên 1: lưu tại cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công có thu phí, lệ phí; Liên 2: giao cho người nộp phí, lệ phí và Liên 3: lưu tại Trung tâm Hành chính công các cấp.

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 trên phần mềm Công dịch vụ công các cấp thì có thể sử dụng biên lai tạm hoặc phiếu thu tiền chứng minh việc nộp phí, lệ phí đã hoàn thành. Sau khi khắc phục sự cố sẽ in biên lai trên phần mềm theo quy định.

3. Tài khoản chuyên thu phí, lệ phí:

a) Tài khoản chuyên thu được mở tại ngân hàng do Giám đốc Trung tâm Hành chính công các cấp làm chủ tài khoản và chỉ được sử dụng để tiếp nhận các khoản thu phí, lệ phí hàng ngày tại Trung tâm. Không được sử dụng để thanh toán hoặc sử dụng vào các mục đích khác. Trường hợp chuyển tiền ra khỏi tài khoản chuyên thu không đúng nội dung, không đúng số tài khoản tiền gửi (hoặc tài khoản tạm thu) tại Kho bạc Nhà nước các cấp nơi các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công đăng ký hoặc sử dụng sai mục đích thì Giám đốc Trung tâm Hành chính công các cấp phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

b) Vào cuối ngày, Trung tâm Hành chính công các cấp chuyển nộp số thu tiền mặt vào tài khoản chuyên thu để đảm bảo quản lý an toàn.

c) Định kỳ vào ngày cuối tuần (trường hợp ngày cuối tuần rơi vào ngày Lễ thì thực hiện vào ngày làm việc trước ngày Lễ), Trung tâm Hành chính công các cấp thực hiện rà soát, đối chiếu, xác nhận số thu phí, lệ phí trong tuần, chuyển toàn bộ số tiền thu được về tài khoản tiền gửi tạm thu (3511) của các cơ quan, đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước các cấp để đối chiếu, kê khai, nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Phí và lệ phí.

4. Tiền lãi tài khoản chuyên thu và các ưu đãi về tài chính (nếu có) là một khoản thu của ngân sách nhà nước và được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Định kỳ 03 tháng, Trung tâm Hành chính công các cấp thực hiện chuyển nộp phần lãi phát sinh (nếu có) của tài khoản chuyên thu vào ngân sách nhà nước theo quy định.

Chương II

QUY TRÌNH THU PHÍ, LỆ PHÍ

Điều 4. Quy trình thu phí, lệ phí đối với trường hợp thu bằng tiền mặt tại Trung tâm Hành chính công các cấp

1. Sau khi nộp hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ in biên nhận và hướng dẫn cá nhân, tổ chức liên hệ để nộp phí, lệ phí (trên biên nhận đã xác định số phí, lệ phí phải nộp).

2. Bộ phận thu tiếp nhận biên nhận, thực hiện thu phí, lệ phí và in biên lai thu, chuyển Liên 2 kèm biên nhận để hoàn trả cho người nộp.

3. Cuối ngày giao dịch, bộ phận thu tổng hợp, giao Liên 1 của các hồ sơ đã thu phí, lệ phí cho công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công các cấp của các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính để kiểm tra, đối chiếu và lưu hồ sơ; Liên 3 lưu tại Trung tâm Hành chính công các cấp.

Điều 5. Quy trình thu phí, lệ phí qua tài khoản chuyên thu của Trung tâm Hành chính công các cấp

1. Sau khi nộp hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ in biên nhận và thông báo cho người nộp biết việc thu phí, lệ phí có thể được thực hiện bằng hình thức chuyển khoản hoặc hình thức nộp trực tuyến đến tài khoản chuyên thu; đồng thời cung cấp thông tin tài khoản để người nộp được biết.

2. Trước khi trả kết quả, bộ phận thu kiểm tra tài khoản, kiểm tra hệ thống thu, đối chiếu mức thu, số tiền đã nộp; xác nhận trên hệ thống phần mềm và in biên lai thu, chuyển Liên 2 cho người nộp để làm cơ sở nhận kết quả.

3. Cuối ngày giao dịch, bộ phận thu tổng hợp, giao Liên 1 của các hồ sơ đã thu phí, lệ phí cho công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công các cấp của các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính để kiểm tra, đối chiếu và lưu hồ sơ; Liên 3 lưu tại Trung tâm Hành chính công các cấp.

Điều 6. Quy trình thu phí, lệ phí qua đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

1. Cá nhân, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ và phí, lệ phí thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tiến hành tiếp nhận và gửi hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Trung tâm Hành chính công các cấp, nộp phí, lệ phí và nhận kết quả. Cá nhân, tổ chức sẽ nhận kết quả và Liên 2 biên lai thu phí, lệ phí của Trung tâm do đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển trả.

2. Trung tâm Hành chính công các cấp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí do đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức được tiến hành như quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định này. Kết quả thủ tục hành chính được giao cho đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích sau khi đã hoàn tất thủ tục nộp phí, lệ phí.

3. Trong trường hợp này, cá nhân, tổ chức sẽ chi trả phí dịch vụ cho đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích theo thỏa thuận.

Điều 7. Quy trình thu phí, lệ phí qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã

1. Trong trường hợp những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh và huyện được giao tiếp nhận hồ sơ tại cấp xã; cá nhân, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ và phí, lệ phí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã thu hộ và thay người nộp tiến hành các thủ tục nộp hồ sơ, nộp phí, lệ phí và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh và huyện. Cá nhân, tổ chức sẽ nhận kết quả và Liên 2 biên lai thu phí, lệ phí của Trung tâm do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã chuyển trả.

2. Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh và huyện thu phí, lệ phí do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã thực hiện thay cá nhân, tổ chức được tiến hành như quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định này. Kết quả thủ tục hành chính được giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã để chuyển trả cho cá nhân, tổ chức sau khi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã đã hoàn tất thủ tục nộp phí, lệ phí.

Điều 8. Đối với trường hợp thu trong và sau khi thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công

1. Đối với trường hợp thu trong khi thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công:

Sau khi nộp hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ in biên nhận và hướng dẫn cá nhân, tổ chức biết việc thu phí, lệ phí sẽ được thực hiện trong quá trình giải quyết hồ sơ; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết, lựa chọn hình thức nộp phí, lệ phí phù hợp (trên biên nhận ghi rõ hồ sơ chỉ được giải quyết sau khi cá nhân, tổ chức hoàn thành việc nộp phí, lệ phí và phí, lệ phí được thu trong quá trình giải quyết hồ sơ).

2. Đối với trường hợp thu sau khi thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công:

Sau khi nộp hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ in biên nhận và hướng dẫn cá nhân, tổ chức biết việc thu phí, lệ phí sẽ được thực hiện sau khi hoàn thành hồ sơ; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết, lựa chọn hình thức nộp phí, lệ phí phù hợp; khi đến nhận hồ sơ đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thành nộp phí, lệ phí trước khi nhận kết quả (trên biên nhận giao cho cá nhân, tổ chức phải ghi rõ khi đi nhận kết quả cá nhân, tổ chức phải hoàn thành việc nộp phí, lệ phí (nếu có) trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính).

Điều 9. Quy trình hủy biên lai thu phí, lệ phí

Trong quá trình thu phí, lệ phí có sai sót, cần điều chỉnh, hủy biên lai thu phí, lệ phí được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi biên lai hủy, biên lai phát hành mới theo quy định về việc phát hành và sử dụng biên lai của cơ quan Thuế, hoàn trả hồ sơ, hoàn tiền phí, lệ phí đã thu cho tổ chức, cá nhân (nếu có).

1. Trường hợp tiền phí, lệ phí đã thu nhưng chưa kê khai, nộp vào ngân sách thì cơ quan, đơn vị tiến hành hủy biên lai thu phí, lệ phí và hoàn trả lại tiền cho cá nhân, tổ chức.

2. Trường hợp tiền phí, lệ phí đã thu, đã kê khai và nộp vào ngân sách thì cơ quan, đơn vị tiến hành hủy biên lai thu phí, lệ phí và hoàn trả lại tiền cho cá nhân, tổ chức; điều chỉnh trên Tờ khai thu phí, lệ phí với cơ quan Thuế theo quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tài chính chủ trì, hướng dẫn các cơ quan đơn vị lập kế hoạch và thực hiện kiểm tra việc thu, nộp, quản lý, sử dụng nguồn thu phí, lệ phí để lại cho các đơn vị thu đảm bảo sử dụng hiệu quả, đúng mục đích.

2. Cục Thuế tỉnh chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị đăng ký in biên lai thu phí, lệ phí; thực hiện quy trình phát hành, ủy nhiệm lập biên lai, báo cáo tình hình sử dụng biên lai và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định về quản lý, sử dụng các loại chứng từ thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước; kê khai, thu, nộp, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán biên lai thu phí, lệ phí.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì hoàn thiện chức năng “Thu phí, lệ phí hồ sơ” được cấu hình trên phần mềm Cổng dịch vụ công các cấp, 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.

4. Giám đốc Trung tâm Hành chính công các cấp có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế, Kho bạc Nhà nước các cấp và đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích theo dõi, thực hiện quy trình thu phí, lệ phí tại Trung tâm.

5. Kho bạc Nhà nước các cấp hướng dẫn các đơn vị việc nộp tiền, luân chuyển tiền thu phí và lệ phí.

6. Thủ trưởng các đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và thị trấn tổ chức việc thu và chuyển nộp phí, lệ phí của các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

7. Các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có hoạt động thu phí, lệ phí tại Trung tâm Hành chính công các cấp có trách nhiệm thực hiện thu, kê khai, quản lý, sử dụng phí, lệ phí; kê khai, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí theo đúng quy định của Luật Phí, lệ phí và các quy định có liên quan.

8. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trung tâm Hành chính công các cấp; các Sở, ban, ngành, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Tài chính và Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Ngọc Thọ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

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

Số: 34/2019/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 13 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả
giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông
tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 6 năm 2019. Bãi bỏ Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 19/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Ngọc Thọ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

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

QUY ĐỊNH

**Tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân các xã, phường,
thị trấn thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

Chương I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính, gồm:

- a) UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã).
- b) Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là Phòng, ban chuyên môn cấp huyện).
- c) UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là UBND cấp huyện).

2. Cán bộ, công chức, viên chức của UBND cấp xã, các cơ quan có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Khoản 1 Điều này (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

3. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).

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

Điều 3. Các nguyên tắc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả

1. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất tại một đầu mối là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, trừ những thủ tục hành chính đặc thù.

2. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của công chức, viên chức.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền.

4. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đơn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.

5. Công chức, viên chức tiếp nhận không được yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp thêm bất kỳ một loại giấy tờ nào khác ngoài danh mục thành phần hồ sơ.

6. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, điều chỉnh nội dung, gia hạn thời gian giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân được thực hiện một lần, cụ thể, đầy đủ bằng văn bản.

7. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

8. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã làm việc các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (nếu có) theo giờ hành chính, trừ các ngày lễ, tết... theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã

1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã và những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện được giao tiếp nhận hồ sơ tại cấp xã.

2. Đối với những thủ tục hành chính đặc thù được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép không thực hiện tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, nhưng phải cập nhật vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và phải áp dụng quy trình theo dõi việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết tương tự như quy định tại các Điều 7, 8, 9, 10 của Quy định này.

Điều 5. Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1. Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật;

3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

Điều 6. Hướng dẫn kê khai, đăng ký giải quyết thủ tục hành chính

1. Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân:

a) Các hồ sơ, giấy tờ mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi giải quyết thủ tục hành chính;

b) Quy trình, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính;

- c) Mức và cách thức nộp thuế, phí, lệ phí hoặc các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có);
- d) Cách thực hiện tạo tài khoản để đăng ký giao dịch thủ tục hành chính;
- đ) Cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính khi tổ chức, cá nhân yêu cầu theo quy định pháp luật.

Nội dung hướng dẫn phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, cụ thể theo văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực, quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Việc hướng dẫn tổ chức, cá nhân có thể thực hiện thông qua các cách thức sau:

- a) Hướng dẫn trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã;
- b) Hướng dẫn qua hệ thống tổng đài hoặc số điện thoại chuyên dùng đã công bố công khai;
- c) Hướng dẫn trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh hoặc qua mạng xã hội (nếu được cho phép);
- d) Bằng văn bản được gửi qua dịch vụ bưu chính;
- đ) Qua các bộ hồ sơ điền mẫu, qua các video hướng dẫn mẫu dựng sẵn hoặc bằng các cách thức khác.

Nội dung hướng dẫn được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

3. Trường hợp danh mục tài liệu trong hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc tài liệu chưa cung cấp đầy đủ thông tin theo biểu mẫu hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền thì công chức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác.

4. Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện tạo tài khoản sử dụng khi đến nộp hồ sơ.

Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ

1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến các cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết theo quy định.

a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa chính xác, đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này);

b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này);

c) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật thông tin vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01, số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này); thực hiện số hóa hồ sơ để lưu trữ, giải quyết hồ sơ trên môi trường mạng.

d) Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay khi sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, công chức tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung; trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì công chức tiếp nhận cung cấp cho người nộp hồ sơ.

2. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính, công chức tiếp nhận hồ sơ cùng nhân viên bưu chính kiểm đếm hồ sơ, bảo đảm phù hợp với danh mục tài liệu ghi trên Phiếu gửi hồ sơ của bưu chính.

a) Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện các công việc theo quy định ở Khoản 1, Điều này.

b) Thời hạn giải quyết được tính từ ngày công chức tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ từ nhân viên bưu chính (Biên bản giao nhận hồ sơ giữa công chức tiếp nhận và nhân viên bưu chính).

c) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã có trách nhiệm trả lại hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ hoặc chuyển Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay trong ngày theo đường bưu chính.

3. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh và chuyển cho cơ quan, người có trách nhiệm để giải quyết theo quy định.

Điều 8. Chuyển hồ sơ cho cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính

1. Trường hợp công chức tiếp nhận không phải là người trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính, ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 7 Quy định này, công chức tiếp nhận hồ sơ phải chuyển hồ sơ đến cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết như sau:

a) Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử đã được số hóa, được ký số hoặc được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết thông qua Hệ thống xử lý một cửa tập trung của tỉnh.

b) Chuyển hồ sơ giấy (kèm theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) cho cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Việc chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết được thực hiện bằng cách chuyển trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhưng phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu.

c) Cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và trả lại hồ sơ khi phát hiện hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã chuyển đến không đúng số lượng hoặc chưa đầy đủ thành phần theo danh mục thủ tục hành chính. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã có trách nhiệm liên hệ với tổ chức, cá nhân để xin lỗi và đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

2. Trường hợp, công chức tiếp nhận hồ sơ chính là công chức trực tiếp giải quyết hồ sơ thì không thực hiện việc chuyển hồ sơ mà thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính theo Điều 9 Quy định này.

Điều 9. Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, công chức, viên chức được giao xử lý trực tiếp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và ghi thông tin vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

3. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ

a) Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện thẩm tra, xác minh, trình cấp có thẩm quyền quyết định, cập nhật thông tin vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và ghi thông tin vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

b) Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ, lưu thông tin vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và lưu tại cơ quan giải quyết. Trường hợp cần có mặt cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ thì phải cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung thẩm tra, xác minh trên Hệ thống xử lý một cửa tập trung.

4. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan, người có trách nhiệm 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 cá nhân, tổ chức thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành đã có quy định cụ thể về thời gian. Thời gian giải quyết được tiếp tục tính sau khi nhận đủ hồ sơ. Quá thời gian thông báo trả lại hồ sơ để điều chỉnh, bổ sung cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính không có văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung nội dung hồ sơ thì hồ sơ được xem là hợp lệ.

5. Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan

a) Công chức, viên chức giải quyết hồ sơ gửi thông báo điện tử hoặc văn bản phối hợp xử lý đến các đơn vị có liên quan, trong đó nêu cụ thể nội dung lấy ý kiến, thời hạn lấy ý kiến. Việc lấy ý kiến phải được cập nhật đầy đủ về nội dung, thời hạn, cơ quan lấy ý kiến trên Hệ thống xử lý một cửa tập trung và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

b) Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời các nội dung được lấy ý kiến theo thời hạn lấy ý kiến và cập nhật kết quả tham gia ý kiến vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp quá thời hạn lấy ý kiến mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến chưa có văn bản giấy hoặc văn bản điện tử trả lời thì công chức, viên chức báo cáo với người đứng đầu Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả về việc chậm trễ để phối hợp xử lý.

6. Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan trong cùng cấp xã

a) Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giấy, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xác định thứ tự các cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết, chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan chủ trì giải quyết. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm xử lý hồ sơ, cung cấp kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền (nếu có); thực hiện chuyển hồ sơ liên thông theo quy định đến cơ quan tham gia giải quyết tiếp theo, trong đó Phiếu chuyển xử lý phải nêu rõ nội dung công việc, thời hạn giải quyết của cơ quan tham gia; cập nhật thông tin xử lý, thông tin chuyển xử lý vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

Cơ quan tham gia giải quyết hồ sơ liên thông có trách nhiệm xử lý theo thẩm quyền, chuyển kết quả và hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền tiếp theo theo thứ tự Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác định; cơ quan có thẩm quyền cuối cùng giải quyết xong thì chuyển kết quả và hồ sơ kèm theo cho cơ quan có thẩm quyền chủ trì; cơ quan chủ trì chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

b) Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ điện tử, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã chuyển hồ sơ điện tử đến tất cả các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết, trong đó ghi rõ trách nhiệm, nội dung công việc, thời hạn trả kết quả của các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết. Cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết hồ sơ liên thông thực hiện xử lý theo thẩm quyền, trả kết quả giải quyết cho cơ quan, đơn vị cần sử dụng kết quả giải quyết cho các bước tiếp theo và gửi cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung.

7. Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa UBND cấp xã và các cơ quan có thẩm quyền cấp trên

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã chuyển hồ sơ giấy cho công chức của UBND cấp xã có trách nhiệm xử lý hồ sơ; thực hiện chuyển hồ sơ liên thông theo quy định đến các cơ quan tham gia giải quyết liên thông. Chuyển thông tin trên Hệ thống xử lý một cửa tập trung cho các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết liên thông để giám sát.

b) Cơ quan tham gia giải quyết liên thông xử lý hồ sơ theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này; chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trả kết quả theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

8. Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của các Phòng, ban chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện được giao tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận và chuyển hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy đến cơ quan chủ trì giải quyết;

b) Cơ quan chủ trì có trách nhiệm xử lý hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trả kết quả theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

9. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính quy định tại khoản 7, khoản 8 Điều này phải được cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết ký số, cập nhật và chuyển trên Hệ thống xử lý một cửa tập trung.

Cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính chuyển bản chính kết quả giải quyết (có kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã chậm nhất trước 2 giờ so với giờ hẹn trả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

10. Các hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cơ quan, người có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho cá nhân, tổ chức thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả Hệ thống xử lý một cửa tập trung và Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này). Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

11. Trường hợp không thể giải quyết thủ tục hành chính theo đúng thời gian quy định, trong thời hạn chậm nhất 01 (một) ngày trước ngày hết hạn, cơ quan giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã và gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quy định này) cho cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian xin gia hạn trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. Đối với công chức cấp xã khi giải quyết hồ sơ trễ hạn phải báo cáo cho Lãnh đạo UBND cấp xã để gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

Thời gian gia hạn trả kết quả yêu cầu không quá thời hạn giải quyết thủ tục hành chính đó (đối với những thủ tục hành chính có thời hạn giải quyết dưới 8 ngày) hoặc không quá 1/2 thời gian giải quyết thủ tục hành chính (đối với những thủ tục hành chính có thời hạn giải quyết từ 8 ngày trở lên).

Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống xử lý một cửa tập trung, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử hoặc tin nhắn điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

Điều 10. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

3. Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định được Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép.

4. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân được lưu trữ tại Hệ thống xử lý một cửa tập trung để phục vụ việc sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật.

5. Kết thúc việc trả kết quả, trong thời gian 02 ngày, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được sao chụp thêm 01 bản. Bản chính được lưu trữ theo hồ sơ; bản sao được lưu giữ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo, đánh giá.

Điều 11. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả

1. Trường hợp xảy ra sai sót trong kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu lỗi thuộc về công chức, viên chức thì công chức, viên chức phải sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính sai sót và phải chịu mọi chi phí liên quan đến sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính.

2. Trường hợp hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có hồ sơ, giấy tờ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng để khắc phục hậu quả; xác định tổ chức, cá nhân đã làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ để quy trách nhiệm chi trả mọi chi phí phát sinh trong việc xin cấp lại hồ sơ, giấy tờ, các trách nhiệm khác có liên quan và xin lỗi tổ chức, cá nhân về sự cố này. Trường hợp

làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả qua dịch vụ bưu chính công ích bị mất, bị thất lạc, bị hư hỏng được xử lý theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và pháp luật có liên quan.

4. Cơ quan, đơn vị giải quyết hồ sơ để xảy ra tình trạng chậm trễ hoặc có văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn công dân, tổ chức có trách nhiệm giải trình kiến nghị, khiếu nại của công dân, tổ chức (nếu có).

Điều 12. Phương thức nộp phí, lệ phí

1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính đã được quy định (nếu có) theo các phương thức sau đây:

a) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản phí, lệ phí của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã;

b) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trong trường hợp thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến;

c) Trực tuyến thông qua chức năng thanh toán phí, lệ phí của Hệ thống xử lý một cửa tập trung.

2. Trong trường hợp không nộp trực tiếp thì chứng từ nộp tiền, chuyển khoản tiền phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính hoặc biên lai thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) được gửi kèm theo hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Chương III

CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 13. Công tác kiểm tra, báo cáo

1. Định kỳ 01 tháng một lần, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tổng hợp kết quả tiến độ giải quyết thủ tục hành chính của các bộ phận chuyên môn để báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã.

2. Định kỳ 06 tháng một lần, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm và nâng cao chất lượng, hiệu quả của cơ chế phối hợp trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính (có ghi nhận bằng văn bản).

3. UBND cấp xã có trách nhiệm báo cáo về tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính (kết quả, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất) tại các báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hàng quý, năm.

Điều 14. Lưu trữ hồ sơ

Việc lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định hiện hành về công tác lưu trữ.

Chương IV**TRÁCH NHIỆM THI HÀNH****Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức quán triệt nội dung Quy định này đến cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền.
2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.
3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, địa phương gửi ý kiến về Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Ngọc Thọ

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

| | |
|-----------|--|
| Mẫu số 01 | Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| Mẫu số 02 | Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| Mẫu số 03 | Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Mẫu số 04 | Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| Mẫu số 05 | Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| Mẫu số 06 | Mẫu sổ theo dõi hồ sơ |

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

TÊN CẤP XÃ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /BPTNTKQ-GTN

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP XÃ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /BPTNTKQ-HDHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP XÃ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /BPTNTKQ-TCTN

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp hồ sơ; một liên được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN CẤP HUYỆN
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/CẤP XÃ

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

Số:..... /.....-PXL

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng.....năm....., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngàytháng ... năm.....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
nếu là biểu mẫu điện tử*)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

TÊN CẤP XÃ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /BPTNTKQ-PKS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

| TÊN CƠ QUAN | THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ | | KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn) | GHICHÚ |
|----------------------------------|---|-------------------|--|--------|
| 1. Giao: | ...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... | | | |
| Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Người giao | Người nhận | | |
| 2. Nhận:..... | | | | |
| 1. Giao:..... | ...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... | | | |
| 2. Nhận: | Người giao | Người nhận | | |
| 1. Giao: | ...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... | | | |
| 2. Nhận: | Người giao | Người nhận | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 1. Giao:..... | ...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... | | | |
| 2. Nhận: | Người giao | Người nhận | | |
| Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | | | | |

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên.

TÊN CẤP XÃ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

| TT | Mã hồ sơ | Tên TTHC | Tên tổ chức, cá nhân | Địa chỉ, số điện thoại | Cơ quan chủ trì/Người chủ trì giải quyết | Nhận và Trả kết quả | | | | | | Ghi chú |
|----|----------|----------|----------------------|------------------------|--|---------------------|-----------------|-------------|--------------------------|------------------|---------|---------|
| | | | | | | Nhận hồ sơ | Hẹn trả kết quả | Trả kết quả | Phương thức nhận kết quả | Ngày, tháng, năm | Ký nhận | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Ghi chú:

- Tại mục Ghi chú: ghi cụ thể các trường hợp đề nghị bổ sung hồ sơ (để tính nói thời gian giải quyết); sớm hạn, đúng hạn, quá hạn bao nhiêu ngày.
- Sổ theo dõi hồ sơ có thể được lập chung hoặc theo từng lĩnh vực, nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả công tùy thuộc vào số lượng hồ sơ tiếp nhận thực tế.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

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

Số: 35/2019/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 14 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng
trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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

Căn cứ Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ
về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 6 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Hội Công chứng viên tỉnh; các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Dung

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

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

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc cập nhật, cung cấp, lưu trữ, quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng khi thực hiện công chứng hợp đồng, giao dịch trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; quyền, nghĩa vụ của các cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng: Các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc quản lý, khai thác, sử dụng và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu công chứng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Cơ sở dữ liệu công chứng*: Bao gồm các thông tin về nguồn gốc tài sản, tình trạng giao dịch của tài sản và các thông tin về biện pháp ngăn chặn được áp dụng đối với tài sản có liên quan đến hợp đồng, giao dịch đã được công chứng.

2. *Thông tin ngăn chặn*: Là thông tin được thể hiện bằng hình thức văn bản hoặc dữ liệu điện tử của cơ quan có thẩm quyền, là căn cứ để công chứng viên không thực hiện hoặc tạm dừng công chứng hợp đồng, giao dịch theo quy định của pháp luật.

3. *Thông tin giải tỏa ngăn chặn*: Là thông tin được thể hiện bằng hình thức văn bản hoặc dữ liệu điện tử của cơ quan có thẩm quyền có nội dung hủy bỏ việc ngăn chặn của chính cơ quan đó trước đây hoặc của cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật, là căn cứ để công chứng viên thực hiện công chứng hợp đồng, giao dịch đối với tài sản trước đó bị ngăn chặn.

4. *Tài khoản*: Là những thông số nhất định mà người quản lý, vận hành, sử dụng được cấp để truy cập vào hệ thống (gồm tên người sử dụng và mật khẩu).

5. *Thông tin về hợp đồng, giao dịch*: Là nội dung thông tin cơ bản của hợp đồng, giao dịch đã được công chứng mà tổ chức hành nghề công chứng cập nhật vào cơ sở dữ liệu công chứng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng

1. Việc cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu công chứng phải bảo đảm đầy đủ, chính xác và kịp thời.
2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và bí mật cá nhân theo quy định của pháp luật.
3. Bảo đảm quyền của các tổ chức, cá nhân được tiếp cận, khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu công chứng phù hợp với quy định của pháp luật.
4. Việc nhập, sửa chữa, xóa thông tin phải được ghi nhận bằng nhật ký tự động đã được thiết kế sẵn trong cơ sở dữ liệu công chứng.
5. Phong chữ sử dụng nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu công chứng là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode, các chương trình kiểm tra và diệt virút phải là chương trình có bản quyền và được cài đặt trực tiếp trên các thiết bị truy cập cơ sở dữ liệu công chứng.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập vào cơ sở dữ liệu công chứng bằng tài khoản của người khác.
2. Để cho người khác sử dụng tài khoản của mình để truy cập vào cơ sở dữ liệu công chứng.
3. Truy cập vào cơ sở dữ liệu công chứng để thực hiện các công việc ngoài nhiệm vụ được giao. Sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng và các thông tin trong cơ sở dữ liệu công chứng vào mục đích trái pháp luật, mục đích khác không phục vụ cho hoạt động công chứng của tổ chức mình hay hoạt động quản lý nhà nước về công chứng của cơ quan có thẩm quyền.
4. Sửa đổi, xóa bỏ thông tin trong cơ sở dữ liệu công chứng trái quy định, làm biến dạng giao diện, làm sai lệch hệ thống quản trị, thay đổi cấu trúc dữ liệu hay bất kỳ hành vi nào khác làm ảnh hưởng đến nội dung thông tin có trong cơ sở dữ liệu công chứng.
5. Thay đổi hệ thống quản lý, vận hành sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu công chứng vì mục đích xấu.
6. Cố ý không cập nhật thông tin hoặc cập nhật thông tin không kịp thời, chính xác, đầy đủ vào cơ sở dữ liệu công chứng.
7. Tiết lộ trái pháp luật thông tin về cá nhân, tổ chức, tài sản và các thông tin khác mà mình biết trong quá trình quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng.
8. Những hành vi khác bị nghiêm cấm trong hoạt động công chứng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Sao lưu

1. Việc sao lưu cơ sở dữ liệu công chứng phải được thực hiện thường xuyên.

2. Sở Tư pháp phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm quản lý hồ sơ công chứng tổ chức, hướng dẫn việc sao lưu, lưu trữ đảm bảo lâu dài, đúng mục đích, đáp ứng yêu cầu khai thác, sử dụng thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Cấp, quản lý, sử dụng tài khoản truy cập cơ sở dữ liệu công chứng

1. Tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản truy cập vào cơ sở dữ liệu công chứng:

a) Giám đốc Sở Tư pháp, Phó Giám đốc Sở Tư pháp phụ trách lĩnh vực, Phòng Hỗ trợ tư pháp thuộc Sở Tư pháp;

b) Nhân viên quản trị cơ sở dữ liệu công chứng;

c) Các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh;

d) Các tổ chức, cá nhân khác khi được giao nhiệm vụ thực hiện công tác quản lý nhà nước về công chứng.

2. Tổ chức được cấp tài khoản có trách nhiệm phân công cho nhân viên thuộc tổ chức mình thực hiện việc tra cứu, cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu công chứng.

3. Tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng có trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản được cấp và chịu trách nhiệm về mọi tác động của tài khoản được cấp đối với cơ sở dữ liệu công chứng do lỗi của mình gây ra.

4. Tài khoản truy cập vào cơ sở dữ liệu công chứng đã được cấp sẽ bị khóa trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức hành nghề công chứng bị giải thể hoặc chấm dứt hoạt động;

b) Cá nhân đã được cấp tài khoản thay đổi công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu;

c) Tổ chức hành nghề công chứng không thực hiện nghĩa vụ tài chính với đơn vị cung cấp phần mềm quản lý hồ sơ công chứng;

d) Các trường hợp khác theo quyết định của Giám đốc Sở Tư pháp.

5. Giám đốc Sở Tư pháp căn cứ vào yêu cầu của hoạt động công chứng và công tác quản lý nhà nước để tổ chức việc cấp, khóa tài khoản theo Quy chế này.

Điều 7. Chi phí liên quan đến khởi tạo dịch vụ, duy trì và khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng

1. Tổ chức hành nghề công chứng phải nộp các chi phí liên quan đến việc khởi tạo dịch vụ phần mềm quản lý hồ sơ công chứng, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng.

2. Đơn vị cung cấp và phối hợp quản trị phần mềm quản lý hồ sơ công chứng thực hiện việc thu các chi phí liên quan đến việc khởi tạo dịch vụ, duy trì tài khoản theo hợp đồng đã ký với các tổ chức hành nghề công chứng.

3. Hàng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế của địa phương, Ủy ban nhân dân tỉnh hỗ trợ kinh phí để cập nhật, duy trì cơ sở dữ liệu công chứng.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục 1

**TIẾP NHẬN, CẬP NHẬT THÔNG TIN NGĂN CHẶN VÀ
THÔNG TIN GIẢI TỎA NGĂN CHẶN**

Điều 8. Tiếp nhận thông tin ngăn chặn và thông tin giải tỏa ngăn chặn

1. Sở Tư pháp, các tổ chức hành nghề công chứng là cơ quan tiếp nhận các thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn để quản lý, cập nhật vào cơ sở dữ liệu công chứng, gồm:

a) Thông tin về việc áp dụng, thay đổi, hủy bỏ biện pháp khẩn cấp tạm thời, biện pháp cưỡng chế liên quan đến tài sản bị hạn chế hoặc cấm dịch chuyển quyền về tài sản do Tòa án nhân dân có thẩm quyền cung cấp;

b) Thông tin ngăn chặn giao dịch đối với các trường hợp giả mạo người, giả mạo giấy tờ, lừa đảo chiếm đoạt tài sản và các vụ việc ngăn chặn khác do cơ quan Công an cung cấp;

c) Thông tin về việc áp dụng biện pháp tạm dừng, chấm dứt việc tạm dừng đăng ký, chuyển quyền sở hữu, sử dụng tài sản; kê biên, giải tỏa kê biên tài sản thi hành án do cơ quan Thi hành án dân sự cung cấp;

d) Thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền khác cung cấp theo quy định của pháp luật.

2. Thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn và văn bản trao đổi thông tin khác có liên quan được lưu trữ, bảo quản khoa học, có hệ thống tại Sở Tư pháp và các tổ chức hành nghề công chứng theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Cập nhật thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn

1. Sau khi tiếp nhận thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn, trong vòng 24 giờ (hai mươi tư giờ), Sở Tư pháp, các tổ chức hành nghề công chứng tiến hành cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin vào phần thông tin ngăn chặn.

2. Đối với thông tin ngăn chặn đã có dữ liệu trên cơ sở dữ liệu công chứng, người được giao nhiệm vụ cập nhật phải kiểm tra thông tin: Nếu thông tin đã có phù hợp 100% với thông tin ngăn chặn mới nhận được thì không nhập lại dữ liệu; nếu thông tin đã có không phù hợp với thông tin ngăn chặn mới nhận được thì phải nhập dữ liệu vào hệ thống thông tin ngăn chặn.

3. Đối với thông tin giải tỏa ngăn chặn đã có dữ liệu trên cơ sở dữ liệu công chứng, người được giao nhiệm vụ cập nhật phải kiểm tra thông tin: Nếu thông tin giải tỏa ngăn chặn đúng 100% với thông tin đã có, thì thực hiện việc giải tỏa ngăn chặn; nếu thông tin giải tỏa ngăn chặn không đúng với thông tin đã có thì trong vòng 24 giờ (hai mươi tư giờ) phải báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp, người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề công chứng để chuyển trả thông tin giải tỏa ngăn chặn đó cho cơ quan, tổ chức đã cung cấp thông tin và nêu rõ lý do không chấp nhận.

4. Khi phát hiện thấy những điểm bất hợp lý về thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận, cập nhật thông tin phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở Tư pháp, người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề công chứng để kịp thời xử lý, giải quyết.

Mục 2

QUY TRÌNH VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU CÔNG CHỨNG

Điều 10. Nhập thông tin hợp đồng, giao dịch đã công chứng vào cơ sở dữ liệu công chứng

1. Tổ chức hành nghề công chứng phải cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin về hợp đồng, giao dịch đã được công chứng vào cơ sở dữ liệu công chứng ngay trong ngày làm việc. Trường hợp cập nhật không đầy đủ, không kịp thời, không chính xác dẫn đến phát sinh hậu quả pháp lý thì tổ chức hành nghề công chứng phải liên đới chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật dân sự.

Mọi thay đổi nội dung thông tin cũng phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu công chứng ngay sau khi có sự thay đổi.

2. Nội dung thông tin cơ bản của hợp đồng, giao dịch được cập nhật vào cơ sở dữ liệu công chứng, gồm có:

a) Đối với thông tin về cá nhân: Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, số giấy tờ tùy thân, địa chỉ nơi cư trú của các bên tham gia giao dịch;

b) Đối với thông tin về tổ chức: Tên gọi tổ chức, địa chỉ trụ sở, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập và người đại diện (nếu có);

c) Đối với thông tin về tài sản là bất động sản gồm quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất: Địa chỉ tài sản, số thửa đất, số tờ bản đồ, diện tích đất, tài sản gắn liền với đất; số, ngày cấp, nơi cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc sử dụng;

d) Đối với thông tin về động sản có đăng ký và tài sản khác: Số đăng ký tài sản, số giấy chứng nhận, giấy đăng ký tài sản, mã số giấy tờ, ngày, nơi cấp và các thông tin mô tả về tài sản trên các giấy tờ chứng minh quyền tài sản (nếu có);

đ) Đối với thông tin về hợp đồng giao dịch: Tên loại giao dịch, số giao dịch, ngày giao dịch;

e) Các thông tin khác có liên quan.

3. Thông tin về hợp đồng, giao dịch nhập vào cơ sở dữ liệu công chứng là cơ sở để Sở Tư pháp thống kê, đối chiếu với báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, hàng năm.

Điều 11. Tra cứu thông tin trên cơ sở dữ liệu công chứng

1. Quy trình tra cứu thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn và thông tin về hợp đồng, giao dịch được thực hiện theo hướng dẫn kỹ thuật của đơn vị cung cấp phần mềm quản lý hồ sơ công chứng.

2. Trước khi ký công chứng hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc tài sản là động sản có đăng ký, công chứng viên phải trực tiếp tra cứu hoặc yêu cầu nhân viên của tổ chức hành nghề công chứng tra cứu cơ sở dữ liệu công chứng để kiểm tra về tình trạng của tài sản.

3. Người tra cứu phải in kết quả tra cứu, ký vào bản in và lưu trong hồ sơ công chứng.

4. Kết quả tra cứu từ cơ sở dữ liệu công chứng là nguồn thông tin để công chứng viên kiểm tra, xem xét trước khi quyết định công chứng hoặc tạm dừng thực hiện việc công chứng hợp đồng, giao dịch về tài sản:

a) Nếu tài sản có trong danh sách ngăn chặn thì không thực hiện việc công chứng hợp đồng, giao dịch về tài sản bị ngăn chặn.

b) Nếu tài sản là đối tượng trong một hoặc nhiều hợp đồng, giao dịch chưa được hủy (trừ Di chúc) thì tổ chức hành nghề công chứng hướng dẫn người yêu cầu công chứng thực hiện hủy hợp đồng hoặc đề nghị Tòa án tuyên giao dịch vô hiệu theo quy định của pháp luật về công chứng. Trường hợp có dấu hiệu của tội phạm thì báo Sở Tư pháp hoặc cơ quan Công an nơi giao dịch để phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp tài sản thế chấp đã được xóa đăng ký thế chấp trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất nhưng chưa được xóa đăng ký thế chấp trên cơ sở dữ liệu công chứng thì vẫn được tiếp tục công chứng; tổ chức hành nghề công chứng thực hiện công chứng hợp đồng thế chấp có trách nhiệm cập nhật thông tin xóa đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu công chứng.

d) Các tình huống phát sinh cụ thể khác, tổ chức hành nghề công chứng tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp hướng dẫn, giải quyết.

Điều 12. Cập nhật, khai thác và sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu công chứng

1. Các tổ chức hành nghề công chứng phải cài đặt phần mềm quản lý hồ sơ công chứng để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu công chứng ngay sau khi được cấp giấy đăng ký hoạt động. Tổ chức hành nghề công chứng, công chứng viên và nhân viên tổ chức hành nghề công chứng được khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng phục vụ cho hoạt động công chứng.

2. Sở Tư pháp được khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về công chứng trên địa bàn tỉnh.

3. Cơ quan nhà nước có liên quan được khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu công chứng để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật khi được sự đồng ý của Sở Tư pháp.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai, thực hiện việc quản lý cơ sở dữ liệu công chứng, có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để vận hành, sử dụng, khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu công chứng; triển khai tốt việc lưu trữ dữ liệu theo quy định đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu tính chất công việc và an toàn, an ninh thông tin.

3. Kiểm tra việc cài đặt phần mềm quản lý hồ sơ công chứng và các điều kiện vật chất khác đảm bảo việc cập nhật, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng.

4. Tiếp nhận, cập nhật thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn; cung cấp thông tin trong cơ sở dữ liệu công chứng phục vụ công tác điều tra, thanh tra, kiểm tra và nhu cầu cung cấp thông tin khác phù hợp với quy định của pháp luật theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Theo dõi, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm trong việc chấp hành Quy chế này; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

Điều 14. Trách nhiệm của các sở, ngành có liên quan

1. Hàng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế của địa phương, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí cập nhật, duy trì cơ sở dữ liệu công chứng trong dự toán kinh phí chung hàng năm của Sở Tư pháp.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Công an tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường và các Sở, ngành khác có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc, cơ quan cấp dưới thực hiện việc cung cấp thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn về Sở Tư pháp hoặc các tổ chức hành nghề công chứng để cập nhật vào cơ sở dữ liệu công chứng ngay sau khi ban hành quyết định ngăn chặn hoặc quyết định giải tỏa ngăn chặn.

3. Các sở, ngành và cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện cho các tổ chức hành nghề công chứng, công chứng viên kiểm tra, xác minh thông tin phục vụ việc giải quyết yêu cầu công chứng.

Điều 15. Trách nhiệm của Hội Công chứng viên

1. Phối hợp với Sở Tư pháp triển khai đến công chứng viên, các tổ chức hành nghề công chứng thực hiện nghiêm túc Quy chế này, nhằm góp phần nâng cao chất lượng hoạt động công chứng trên địa bàn tỉnh.

2. Giám sát công chứng viên là thành viên của tổ chức mình và các tổ chức hành nghề công chứng thực hiện nghiêm túc Quy chế này nhằm tránh sai sót trong hoạt động công chứng. Báo cáo Sở Tư pháp để có biện pháp xử lý đối với các hành vi cập nhật thông tin không kịp thời, không trung thực hoặc hành vi vi phạm khác liên quan đến cơ sở dữ liệu công chứng làm ảnh hưởng đến hoạt động công chứng, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, an toàn pháp lý trong các hợp đồng, giao dịch.

Điều 16. Trách nhiệm của các tổ chức hành nghề công chứng

1. Tất cả các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh phải tham gia cơ sở dữ liệu công chứng và thực hiện cập nhật vào cơ sở dữ liệu công chứng đối với các hợp đồng, giao dịch đã được công chứng từ ngày 01/01/2019.

2. Người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm:

a) Ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp phần mềm quản lý hồ sơ công chứng để xây dựng, duy trì, vận hành cơ sở dữ liệu công chứng trong suốt quá trình hoạt động;

b) Bảo đảm cơ sở vật chất, đường truyền để cài đặt và sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng; cài đặt thường trú các chương trình kiểm tra và diệt vi rút trên các thiết bị truy cập cơ sở dữ liệu công chứng;

c) Tổ chức quản lý, phân công công chứng viên hoặc nhân viên thực hiện nhập thông tin về hợp đồng, giao dịch, tra cứu thông tin trong cơ sở dữ liệu công chứng, sao lưu, lưu trữ dữ liệu công chứng theo đúng quy định tại Quy chế này và quy định pháp luật khác có liên quan;

d) Tổ chức quản lý việc khai thác, sử dụng các tính năng của phần mềm quản lý hồ sơ công chứng được phân quyền phục vụ cho việc quản lý hoạt động công chứng tại tổ chức mình;

đ) Quyết định và chịu trách nhiệm về việc nhập, sửa chữa, xóa thông tin đã nhập vào cơ sở dữ liệu công chứng của tổ chức mình; chịu trách nhiệm về tính kịp thời, đầy đủ, chính xác của thông tin nhập vào cơ sở dữ liệu công chứng;

e) Chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật đối với tài khoản đã được cấp; kịp thời thay đổi mật khẩu của tài khoản khi có sự điều chỉnh phân công nhiệm vụ cập nhật, tra cứu thông tin hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với nhân viên đã từng truy cập cơ sở dữ liệu công chứng;

g) Cử công chứng viên, nhân viên tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng cập nhật, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng;

h) Kịp thời thông tin cho Sở Tư pháp các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng.

3. Công chứng viên, viên chức, nhân viên tổ chức hành nghề công chứng được phân công cập nhật, tra cứu, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng có trách nhiệm:

a) Nhập thông tin, sửa chữa, xóa các thông tin đã nhập vào cơ sở dữ liệu công chứng và tra cứu thông tin trên cơ sở dữ liệu công chứng; chịu trách nhiệm về tính kịp thời, đầy đủ, chính xác của thông tin đã nhập hoặc đã tra cứu;

b) Tiếp nhận, cập nhật thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn;

c) Tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng cập nhật, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng khi được phân công;

d) Tiến hành các biện pháp quản lý, kỹ thuật cần thiết để bảo quản, bảo mật đối với tài khoản đã được cấp và bảo đảm an toàn, bí mật thông tin.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị khóa tài khoản hoặc áp dụng hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật./

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

Nguyễn Dung

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1392/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 10 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH**Về việc điều động và bổ nhiệm Phó Giám đốc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức lại các phòng, ban thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều động ông Ngô Văn Tuấn, Phó Trưởng phòng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh đến nhận công tác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh và bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Thời hạn giữ chức vụ kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2019 đến ngày 14 tháng 6 năm 2024.

Phụ cấp chức vụ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và ông Ngô Văn Tuấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Phan Ngọc Thọ**

VĂN PHÒNG UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ XUẤT BẢN

Địa chỉ: 16 Lê Lợi, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế;

Điện thoại liên hệ: 0234.3834537; Fax: 0234.3834537

Email: congbao@thuathienhue.gov.vn;

Website: <http://congbao.thuathienhue.gov.vn>;

In tại: Công ty CP In và Dịch vụ giáo dục Huế.