

Số: /QĐ-UBND

Yên Thế, ngày tháng năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thực hiện Quyết định số 3036/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (Một cửa) UBND cấp huyện**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THẾ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 HĐND và UBND huyện.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thực hiện Quyết định số 3036/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện Yên Thế với 12 thủ tục/4 lĩnh vực.

*(Danh mục TTHC chi tiết kèm theo)*

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

**1.** Các phòng: Tài chính - Kế hoạch; Lao động TB&XH; Tư pháp; Giáo dục và Đào tạo huyện có TTHC theo danh sách tại Điều 1 có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện, phòng Nội vụ bố trí đầy đủ cán bộ, công chức có trình độ, năng lực, thẩm quyền làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện theo đúng Nghị định 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Thực hiện phân cấp, ủy quyền ký duyệt kết quả hoặc thực hiện ký số kết quả thủ tục hành chính chuyển ra Bộ phận Một cửa để in, đóng dấu, trả kết quả;

- Thực hiện khắc con dấu thứ hai và giao nhiệm vụ cho công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa để quản lý, đóng dấu, trả kết quả cho tổ chức, công dân; bố trí trang thiết bị chuyên dùng (*ngoài thiết bị do Bộ phận Một cửa bố trí*) để phục vụ in, trả kết quả. Thời gian, xong trước ngày 15/12/2022.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu chuẩn bị đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, đường truyền... đảm bảo thực hiện các nội dung nêu tại khoản 1 điều này.

Chủ trì làm đầu mối phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc kết nối, liên thông giữa Hệ thống phần mềm một cửa điện tử với Phần mềm quản lý văn bản để phục vụ ký số, chuyên kết quả ra Bộ phận Một cửa huyện để in, đóng dấu và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân; với Công an tỉnh khắc con dấu thứ hai theo quy định. Đồng thời, phối hợp với các phòng chuyên môn thay đổi quy trình nội bộ trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử theo quy định. Thời gian, xong trước ngày 20/12/2022.

Báo cáo kết quả triển khai thực hiện theo quy định.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tham mưu bố trí kinh phí để Văn phòng HĐND và UBND huyện triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND và UBND, Nội vụ, Tài chính và Kế hoạch, Tư pháp, Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa Thông tin và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh (để b/c);
- Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Công TTĐT huyện;
- LĐ, TH VP HĐND&UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Ngọc Sơn**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT, ĐÓNG DẤU VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
**TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA HUYỆN YÊN THẾ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2022 của Chủ tịch UBND huyện)*

<b>TT</b>	<b>Tên TTHC</b>	<b>Thẩm quyền phê duyệt kết quả</b>	<b>Thời gian giải quyết theo quy định (ngày làm việc)</b>	<b>Thời gian tiếp nhận, giải quyết tại Bộ phận Một cửa (ngày làm việc)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Tư pháp</b>				
1	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	Lãnh đạo phòng Tư pháp	Trong ngày	0,5 ngày	
2	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	Lãnh đạo phòng Tư pháp	Trong ngày	0,5 ngày	
3	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	Lãnh đạo phòng Tư pháp	Trong ngày	0,5 ngày	
4	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch	Trong ngày	0,5 ngày	
5	Cấp bản sao từ bản gốc	Lãnh đạo phòng Tư pháp	Trong ngày	0,5 ngày	
<b>II</b>	<b>Giáo dục và Đào tạo</b>				
1	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	Lãnh đạo phòng GD-ĐT	01 ngày	0,5 ngày	
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư</b>				
1	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	Lãnh đạo phòng TC-KH	3 ngày	01 ngày	
2	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	Lãnh đạo phòng TC-KH	3 ngày	01 ngày	

<b>TT</b>	<b>Tên TTHC</b>	<b>Thẩm quyền phê duyệt kết quả</b>	<b>Thời gian giải quyết theo quy định (ngày làm việc)</b>	<b>Thời gian tiếp nhận, giải quyết tại Bộ phận Một cửa (ngày làm việc)</b>	<b>Ghi chú</b>
3	Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh.	Lãnh đạo phòng TC-KH	3 ngày	01 ngày	
4	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	Lãnh đạo phòng TC-KH	3 ngày	01 ngày	
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Lãnh đạo phòng TC-KH	3 ngày	01 ngày	
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Lao động Thương binh và Xã hội</b>				
1	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ.	Lãnh đạo phòng LĐ TB&XH	04 ngày	01 ngày	